



**COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ UZMANLIĞI TEZ HAZIRLAMA  
YÖNERGESİ**

M. Ak

# COĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ UZMANLIĞI TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç Kapsam ve Dayanak ve Tanımlar

#### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, 1/10/2020 tarihli ve 31261 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Yönetmeliği uyarınca, Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Yardımcıları tarafından Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda hazırlanacak olan uzmanlık tezleri ile ilgili uyulması gereken usul ve esasların belirlenmesidir.

#### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Yönetmeliğinin 20nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanını,
  - b) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
  - c) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
  - ç) Danışman: Tez Danışmanını,
  - d) Tez: Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlık Tezini,
  - e) Tez jürisi: Uzman yardımcısının uzmanlık tezini değerlendirecek jüriyi,
  - f) Uzman: Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanını,
  - g) Uzman Yardımcısı: Coğrafi Bilgi Sistemi Uzman Yardımcısını,
  - ğ) Yönetmelik: 1/10/2020 tarihli ve 31261 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Yönetmeliğini,
- ifade eder.

#### Temel ilkeler

**Madde 4-** (1) Hazırlanacak Uzmanlık Tezlerinde uyulması gereken araştırma esasları ve biçimsel kurallara ilişkin temel ilkeler bu yönergeyle belirlenmiştir. Bu temel ilkeler; araştırma ve yöntem, biçim ve görünüm, kaynak gösterme ve kaynakça hazırlama ile ilgili olarak düzenlenmiştir.

(2) Bu düzenlemeler; tezin yazım, inceleme ve değerlendirme aşamalarında; Uzman Yardımcısı, Danışmanı, birim amirine ve tez jürisine yol gösterici olmak amacıyla taşımaktadır. Tezi hazırlama ve değerlendirme kolaylığı sağlaması, tezin biçimsel bir tutarlılığa sahip olması ve tez hazırlamada standardın sağlanması bakımından bu temel ilkelere uyulması gerekmektedir.

(3) Tez yazım kılavuzunda yer almayan hususlarda, akademik çevrede kabul görmüş genel ilke ve uygulamalar esas alınır.

M d Ak

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tez Konusu ve Tez Danışmanının Belirlenmesi

#### Tez konusunun belirlenmesi

**Madde 5-** (1) Uzman yardımcıları, uzmanlık kadrosuna atanabilmek için, Yönetmeliğin 20nci maddesi uyarınca göreve başlamalarından itibaren **aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil** en geç ikinci yılın sonunda Bakanlığın görev sahası ve coğrafi bilgi sistemleri ile ilgili olarak Bakanlığa katkı sağlayacak bir tez konusu seçerler ve seçilen tez konuları Ek-2 Tez Öneri Formuna uygun olarak doldurulur, birim amiri tarafından onaylanır, Bakan onayına sunulmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne teslim edilir. Bakan tarafından onaylanan tez konuları doğrultusunda hazırlanan uzmanlık tezleri en geç bir yıl içerisinde Personel Genel Müdürlüğüne teslim edilir.

#### Tez danışmanının belirlenmesi ile danışmanlık usul ve esasları

**Madde 6-** (1) Uzmanlık tezinin hazırlanması sürecinde, uzman yardımcısına rehberlik etmek amacıyla, uzman yardımcısının teklifi üzerine, uzman yardımcısının istihdam edildiği birim amirince bir danışman belirlenir. Uzman yardımcısının tez danışmanı belirleyememesi nedeniyle teklif verememesi durumunda birim amiri tarafından tez konusuna uygun bir tez danışmanı atanır. Tez danışmanı, tezin akademik usul ve esaslara, seçilen konunun mahiyetine, Bakanlığın görev alanına ve onaylanan tez projesine uygunluğunu sağlamak üzere uzman yardımcısına tez hazırlama sürecinde yardımcı olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur. Belirlenen tez danışmanı birim amirinin onayına sunulmak üzere Ek-... Tez Danışmanı Atama Formuna uygun olarak doldurularak Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na teslim edilir. Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tez Danışmanı Atama Formlarını 5(beş) iş günü içerisinde birim amirinin onayına sunar, sunulan formlar birim amiri tarafından on gün içerisinde onaylanır.

(2) Birim amirinin onayı ile her uzman yardımcısı için uzman yardımcılarının tez konusu, görevlendirildiği çalışma alanı ve danışman tercihi de dikkate alınarak, tez projesinin onaylanması akabinde en geç yirmi gün içinde bir tez danışmanı atanır ve tez danışmanına yazılı olarak bu onay bildirilir.

(3) Tez danışmanı aşağıdaki kişiler arasından belirlenir;

-İdarelerde 49 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile öngörülen işlerde görevli uzman, Daire başkanı ve üstü personel,

-Gerektiğinde Genel Müdürlükte görevli uzman, daire başkanı ve üstü personel,

-Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri

Tez danışmanının öncelikli olarak Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlarından ya da daire başkanı ve üstü personelden belirlenmesi esastır. Tez konusu itibariyle ilgili Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlarının bulunmadığı veya sayı itibariyle yeterli olmadığı, daire başkanı ve üstü personelden de tez danışmanı belirlenemediği hallerde tez konusu ile alakalı olarak üniversitede görevli öğretim üyelerinden Bakanlıkta görevli uzmanlardan danışman belirlenebilir. Tez danışmanının üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından belirlenmesine ilişkin esaslar ihtiyaç duyulması halinde üniversiteler ile yapılacak protokol ile belirlenebilir.

(4) Üniversitede görevli Öğretim üyeleri haricindeki tez danışmanları, tez danışmanı olmayı kabul etmedikleri takdirde, danışmanlık talebinin kendilerine bildirilmesinden itibaren beş iş günü içerisinde gerekçesi ile birlikte ilgili birim amirine bildirirler. Tez danışmanın bağlı olduğu birim amirinin bu konuda verdiği karar kesindir.

(5) Tez danışmanının ölüm, uzun süreli sağlık problemi, tayin, memuriyetten istifa, çekilme, emeklilik gibi sebepler ile danışmanlık görevini yürütememesi halinde birim amirince yeni bir tez danışmanı belirlenebilir. Ancak tez hazırlama sürecinin son üç ayında tez danışmanı belirlenmeyebilir.

H K Oc

(6) Tez konusunun devam ettirilmesinde sakınca görülmesi, araştırılan tezin sonuçlandırılmayacağına düşünülmesi veya yeterli verinin ve kaynağın bulunamaması hallerinde, durum birim amirine yazılı olarak iletilir.

(7) Belirlenen tez konusu veya tez danışmanı, uzman yardımcısının talebi ve birim amirinin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir. Tez değişikliği için EK-16'da yer alan Tez Değişiklik Formu kullanılır.

### **Uzmanlık tezi hazırlanmasına ilişkin esaslar**

**Madde 7-** (1) Tez projelerinin ilgili birim amirince onaylanmasından sonra, en geç bir yıl içerisinde tezlerin hazırlanması ve birim amirine teslim edilmesi gerekir. Tez projesinin, uzman yardımcısının iki yılını doldurmasından önce onaylanması halinde, uzman yardımcısı tezini aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil en geç üç yıllık görev süresinin sonuna kadar teslim edebilir. Gerekli hallerde tez hazırlama süresi, birim amirince bir defaya mahsus olmak üzere en fazla bir yıl uzatılabilir.

(2) Bakanlığın görev alanına ilişkin afet ve acil durum gibi mücbir sebebin ortaya çıkması halinde, bu süreye mücbir sebebin ortadan kaldırılmasına kadar olan süre veya görevli geçen süreler dâhil edilmez.

(3) Uzman yardımcılara, uzmanlık tezlerini hazırlayabilmeleri maksadıyla Bakanlıkça, gerekli kolaylık ve imkân sağlanır. Bunun yanı sıra, tez aşamasında bulunan yıl içerisindeki yıllık izin hakları Uzman Yardımcısının talebi üzerine birim amiri tarafından bir defada kullanılabilir.

(4) 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 tezini hazırlarken bu maddede belirtilen esaslara uyulduğunu belirttiği Ek-12'de yer alan "Etik Kurallara Uygunluk Beyanını" hazırlar.

(5) Uzman yardımcısı, uzmanlık tezini tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlar. Tezde savunulan fikir ve görüşlerin özgünlüğü ile sorumluluğu tezi hazırlayan uzman yardımcısına aittir. Bu görüşler Bakanlık görüşünü yansıtmaz.

### **Uzmanlık tezinin niteliği**

**Madde 8-** (1) Bakanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlık bünyesinde yürütülen çalışmalara katkı sağlayacak ve başvuru kaynağı olarak kullanılacak inceleme ve araştırmalar, uzman yardımcılar tarafından " Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlık Tezi" adı altında hazırlanır.

### **Uzmanlık tez konularının seçimi ve kabulü**

**Madde 9-** (1) Uzman yardımcılar; aylıksız izin ve toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil en geç ikinci yılın sonunda mezkûr Yönetmeliğin 20nci maddesi ve bu Yönergenin "Uzmanlık Tezinin Niteliği" başlığında belirtilen hususları da dikkate alarak Ek-2'de yer alan "Tez Konusu Bildirim Formunu hazırlayarak seçtikleri iki tez konusunu birim amirinin uygun görüşüne sunarlar. İstihdam edildikleri birim amirinin onayı ile tez konusu belirlenmiş olur. Uzman yardımcılarının tez konularını belirleyememesi durumunda konu uzman yardımcısının amiri tarafından belirlenir.

(2) Tez konularının belirlenmesinin ardından, uzman yardımcısına tez projesini hazırlaması için asgari otuz gün süre verilir.

(3) Hazırlanan tez projeleri, uzman yardımcılarının istihdam edildikleri birim amirinin onayına sunulur. Onay işlemleri en geç on gün içerisinde tamamlanır. Tez projesinin onayından sonra projenin içeriğinde esaslı değişiklik ve/veya düzeltme yapılması ihtiyacının doğması halinde, bu düzenlemeler ilgili birim amirinin onayı ile yapılabilir.

(4) Uygun bulunmayan projeler, sunulmalarını müteakip yeni bir proje hazırlanması maksadıyla onay süreci içerisinde gerekçesi belirtilmek suretiyle iade

edilir. Tez projesinin iade edilmesi halinde iade tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde yeni bir proje hazırlanıp ilgili birim amirinin onayına sunulur. Tez projesinin ikinci defa reddi hâlinde, uzman yardımcısı, birim amirince hazırlanan veya hazırlatılan tez projesine göre tezini hazırlar.

(5) Tez projesinde aşağıdaki hususlar bulunur;

- a) Tezin adı: Tezin adı, tezin konusunu açıkça belirten bir ad olmalıdır. Çok uzun, anlaşılması güç ve/veya çok genel tez adlarından kaçınılmalı, gerekirse teze alt başlık konulmalıdır.
- b) Tezin Amacı ve Önemi: Tez konusunun neden seçildiği, yapılan çalışmanın Bakanlığa ve akademik literatüre ne katkı sağlayacağı açıkça belirtilir.
- c) Yöntem: Adayın hedeflediği ve/veya öngördüğü sonuca nasıl ulaşacağını belirten gereç ve yöntemler açıklanır. Tez hazırlanırken nitel veya nicel yöntemlerden hangisinin kullanılacağı; durum analizi, örnek olay incelemesi, karşılaştırmalı analiz veya diğer inceleme yöntemlerinden hangisinin takip edileceği, tezde kullanılacak verilerin içeriği ve kaynağı, kullanılacak yöntem vasıtasıyla elde edilen verinin nasıl işleneceği ve yönetime ilişkin diğer hususlar ortaya konulur.
- ç) Varsayımlar: Tezin maksadına uygun ve tezin kuramsal çerçevesi kapsamında konunun açıklanması için gerekli bilgi kategorileri belirlenerek araştırma soruları oluşturulur ya da araştırma alanının gerektirdiği durumlarda varsayımlar ortaya konulur.
- d) Bilgi Toplama Araçları: Tezin hazırlanması sürecinde elde edilen bilgilerin nereden ve nasıl elde edildiğine ilişkin genel bilgi verilir. Bu kapsamda yararlanılan dokümanlar "kitaplar, makaleler, dergiler, internet vb." şeklinde genel bir ifade ile belirtilir.
- e) Muhtemel Kaynakça: Hazırlanacak tezi tamamlamak için başvurulacak yeterli sayıda akademik kaynağın mevcut olduğunu belirten ve tez konusuna dair daha önce yapılmış çalışmaları içeren bir literatür taraması yapılarak bir başlangıç kaynakçası sunulur.
- f) Çalışma Planı: Kaynak Araştırması, Veri Toplama, Değerlendirme, Yazım aşamalarının her birinin yaklaşık ne kadar sürede tamamlanacağı belirtilir.
- g) İçindekiler: Tez içeriğinin sayfa numaralarıyla birlikte bir sıra halinde yer aldığı bölümdür.
- ğ) Tez Taslağı: Bu başlık altında, tez için öngörülen "taslak plân" verilir. Taslak plân, araştırma boyunca gelişerek değişecek olan plândır. Taslak plânda, tezde incelenecek konu başlıkları belirtilir.

### **Tez konusunun bildirimi**

**Madde 10- (1)** Uzman yardımcılarının İstihdam edildikleri birim amirlerince onaylanan tez projelerinin konu başlıkları Bakanlık web sayfasında yayımlanmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tezin Teslimi ve Tez Jürisi Tarafından Değerlendirilmesi**

#### **Tezlerin teslimi ve tez savunma toplantısı**

**Madde 11- (1)** Uzman yardımcılar tarafından yukarıda belirlenen sürelerde hazırlanan tezler Yönetmeliğin 21 inci maddesine istinaden oluşturulan tez jürisi üye sayısı kadar spiral ciltli olarak basılı ve elektronik ortamda (pdf formatında) hazırlanarak örneğine Ek-5'te yer verilen Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı ile birim amirine teslim edilir. Birim amirince, tezler üç iş günü içerisinde tez jürisine dağıtılır.

(2) Uzmanlık tezi, teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde tez jürisi tarafından incelenir ve uzman yardımcısı bu sürenin bitiminden itibaren üç iş günü içerisinde tezini savunmak üzere tez savunma toplantısına çağırılır. Ancak, bu davet, savunma toplantısı tarihinden en az yedi gün önce yazılı olarak yapılır.

(3) Savunma toplantısına mazereti nedeniyle katılamayan asıl üyeler yerine yedek üyeler davet edilir. Tez jürisi eksik üye ile toplanamaz.

(4) İlan edilen günde yapılamayan tez savunması için durum bir tutanakla tespit edilir ve on beş günü aşmayacak şekilde yeni bir savunma tarihi belirlenir.

*M. K. G.*

(5) Tezini teslim ettiği halde geçerli mazereti nedeniyle tez savunmasına girememiş olan uzman yardımcısı için mazeretinin ortadan kalktığı tarihten itibaren on beş günü aşmayacak şekilde yeni bir savunma tarihi belirlenir.

### **Tez jürisi**

**Madde 12-** Tez jürisi; uzman yardımcısının görevlendirildiği birim, uzmanlık tezinin konusu ve mezun olduğu bölüm gözetilerek uzman yardımcısının birim amirinin veya yardımcısının başkanlığında; uzman yardımcısının görev yaptığı birimde çalışan uzman, daire başkanı ve üstü personel arasından seçilecek başkan dahil üç asıl, iki yedek üye ile Genel Müdürlükte çalışan uzman, daire başkanı ve üstü personel arasından seçilecek iki asıl, iki yedek üye olmak üzere toplam beş asıl, dört yedek kişiden oluşturulur.

### **Tez jürisi tarafından değerlendirme**

**Madde 13-** (1) Savunma toplantısında teze ilişkin puanlama yapılır ve yüz tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, verilen notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez, başarılı kabul edilir. Uzmanlık tez jürisi, her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarılı veya yetersiz sayılma sebeplerini içeren ve Ek-15 de örneği verilen Tez Değerlendirme Formunu hazırlar.

(2) Uzman yardımcısı, tezinin yetersiz bulunması halinde, altı aydan fazla olmamak üzere verilen süre içinde yeniden bir tez hazırlamak veya aynı tezi düzelterek sunmak zorundadır. Düzelttilerek teslim edilen tezler için de bu Yönergenin 11 inci maddesindeki esaslar uygulanır. İkinci defa tezi yetersiz bulunan uzman yardımcısı, durumuna uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

(3) Tez jürisince, tezi ve savunması yeterli bulunduğu halde tezde düzeltmeye gidilmesi gerektiğinin belirlenmesi durumunda, uzman yardımcısı iki ayı aşmamak üzere verilecek ilave süre içerisinde istenilen düzeltmeleri yaparak tezini Tez Teslim Tutanağı (Ek-5) ile birlikte teslim eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Biçim ve Yazım Esasları**

#### **Tezlerin biçimsel düzeni**

**Madde 14-** (1) Tezlerin şekli hakkında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

##### **a) Kapak düzeni;**

1) Tez kapağı bir adet iç ve bir adet dış kapak ile bir adet arka kapaktan oluşur. Üstten 3 cm, alttan 3 cm, soldan 4 cm ve sağdan 2,5 cm olmak üzere düzenlenir. Tez kapağında sayfa ortalananarak tüm harfleri büyük olmak üzere,

- Kapağın en üstünde ortalı şekilde Bakanlığın logosu,
- 12 satır altında 16 punto Times New Roman yazı tipi ile kaim olarak tezin adı,
- 6 satır altında 12 punto Times New Roman yazı tipi ile kalın olarak -UZMANLIK

TEZİ-ibaresi,

- 8 satır altında 12 punto Times New Roman yazı tipi ile kalın olarak HAZIRLAYAN ibaresinin yanında tezi yazan, hazırlayan uzman yardımcısının adı ve soyadı,

- 9 satır altında 12 punto Times New Roman yazı tipi ile kaim olarak tezin basıldığı yer ve basım tarihi, yer alır ve tez kapağı Ek-1, ile Ek-3'de verilen örneklere uygun olarak hazırlanır.

2) Tezin iç kapağının üst kısmına ortalı şekilde Bakanlığın logosu ve 1 satır boşluk bırakılarak 12 punto Times New Roman yazı tipi ile kaim olarak TC ibaresi ve Bakanlığın adı konulur. Sayfayı ortalayarak 16 veya 18 punto ile koyu ve büyük harflerle tezin başlığı eklenir. Sayfanın sağ alt köşesine tezi hazırlayan adayın ve tez danışmanı ile birim amirinin isim ve soy ismi 12 punto ile yazılır (Ek-4).

3) İç kapak tez yazımında kullanılan standart A4 kâğıt üzerine yazılır. Dış kapak ile iç kapak yaprağı arasında ve dış kapağın arka sayfası ile tezin son sayfası arasında boş bir sayfa bırakılır. Tezin dış ve arka kapakları karton kesim olup ciltlenir.

*M. S. Ak*

### b) Kabul ve onay sayfası

1) Ek-6'da sunulduğu gibi tezde bir kabul ve onay sayfası bulunmalıdır. Bu sayfada, tezin Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlık Tezi olduğu belirtilmelidir.

### c) Tezin içeriği ve sayfa numaraları;

		Sayfa No
Dış Kapak	-	Numaralanmaz
İç Kapak	I	Romen rakamı, sayfaya konmaz
Kabul ve Onay Sayfası	II - +	Romen rakamı, sayfaya konmaz
İçindekiler	...	Romen rakamı, sayfaya konmaz
Türkçe Özet	...	Romen rakamı, sayfa sağ üst köşeye konur
İngilizce Özet (Abstract)	...	"
Teşekkür Sayfası	...	"
Tablo Listesi	...	"
Şekil Listesi	...	"
Kısaltmalar	...	Times New Roman, sayfa sağ üst köşeye konur(11 punto)
Giriş Bölümü	1 - +	"
Diğer Bölümler	...	"
Sonuçlar ve Tartışma	...	"
Kaynaklar	...	"
Ekler	...	"
Etik Kurallara Uygunluk	...	"
Beyanı	...	"
Özgeçmiş	...	"

### ç) İçindekiler, özet, teşekkür sayfaları;

1) Tezin içindekiler kısmı, tez bölümlenmesine uygun olarak düzenlenir. İçindekiler bölümüne Romen rakamları ile sayfa numaralan eklenir.

2) Tez özeti, bir adet Türkçe bir adet İngilizce olmak üzere içerik olarak birbirine denk biçimde hazırlanır. Özet, tezin problem, amaç, yöntem, bulgular ve sonuç bölümlerinin en yalın biçimde kısaca anlatımı olup bir buçuk sayfayı aşmayacak şekilde yazılır. Özete altında en çok altı kelimedenden oluşan anahtar kelimeler listesine yer verilir. Anahtar kelimeler tek bir kelime veya en fazla iki kelimelik tamlamalar şeklinde ve tezin ana temasına uygun olacak biçimde ifadelendirilir, (bkz. Ek-7 ve Ek-8)

3) Tez yazarı isterse teşekkür sayfası hazırlayabilir. Teşekkür bölümü, olabildiğince kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır. "Teşekkür Sayfası Örneği'ne" Ek-9'da yer verilmiştir.

### d) Tezde Bulunması Gereken Ana Bölümler

Okuyucunun tezi rahat takip edebilmesini ve ilgilendiği bilgilere kolayca ulaşabilmesini sağlamak için tez metni ana bölümlere ayrılarak yazılmalıdır. Her tez metni "GİRİŞ" ile başlar ve "SONUÇ" veya "SONUÇLAR VE TARTIŞMA" bölümü ile biter. Bu bölümler için numaralandırma kullanılmaz.

#### 1) Giriş bölümü

1.1. Tezin "GİRİŞ" bölümünde tez çalışmasının amacı, kapsamı, araştırma yöntemleri ve önceki çalışmalar gibi, okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgiler verilmelidir. Ancak, bunlar için "Amaç", "Kapsam", "Yöntem" gibi alt bölüm başlıkları kullanılmamalıdır.

1.2. Giriş bölümü, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Bu konunun seçiliş sebebi ve konunun neden önemli olduğu, giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalıdır.

*M. H. K.*

1.3. Giriş Bölümü aşağıdaki konuları içermelidir:

- Tez konusunun tanımı yapılmalıdır.
- Tez çalışmasının anlaşılabilmesi için bilinmesi gereken ön bilgiler ve varsayımlar anlatılmalıdır.
- Aynı konuda, daha önce yapılmış çalışmalar varsa onların değerlendirilmesi yapılabilir.
- Çalışmada kullanılan yöntemler ve bu yöntemlerin seçiliş sebebi açıklanmalıdır.
- Okuyucunun hangi bölümleri okuyacağına karar vermesini kolaylaştırmak için tezin sonraki bölümleri kısaca tanıtılmalıdır.

## 2) Ana metin bölümleri

- 2.1. Tezin "GİRİŞ" bölümü ile "SONUÇLAR VE TARTIŞMA" bölümü arasındaki bölümlerin tümü "Ana Metin" olarak adlandırılır. Ancak "ANA METİN" diye bir başlık kullanılmaz.
- 2.2. Tez konusunun niteliğine, yapılan araştırmanın ayrıntısına ve tezin hacmine göre ana metin; (1) den başlayarak numaralandırılan birinci dereceden bölüm ve ikinci, üçüncü ve dördüncü dereceden alt bölümlere ayrılabilir. Bunların her biri için uygun bir başlık (Örneğin; bölüm başlıkları: Kuramsal Temeller ve Kaynak Araştırması, Materyal ve Metot, Deneysel Bulgular ve Tartışma), uygun alt bölüm başlığı ve numaralama sistemi kullanılır. Konuya uygun olarak istenilen sayıda bölüm oluşturulabilir. Bölümlerin isimlendirilmesi ve sıralanmasında belirli bir mantık izlenmelidir.
- 2.3. Tezin ana gövdesinde yer alan bölümlerde girişte ana hatlarıyla tanıtılan tez çalışması, ayrıntılı olarak anlatılmalıdır. Bu bölümlerde yapılan tez çalışmasının tamamı, tüm bilgileri eksiksiz olarak içerecek biçimde adım adım anlatılmalıdır.
- 2.4. Genellikle tezi okuyanlar, her ana bölümün ilk paragrafını okuyarak o bölüm hakkında fikir sahibi olmaya çalışırlar. Bunun için her ana bölümün ilk paragrafı o bölümü ana hatlarıyla tanıtmalıdır.
- 2.5. Tez çalışmasının daha rahat değerlendirilmesi ve anlaşılabilmesi için anlatım, uygun ölçüde şekil ve tablolarla desteklenmelidir.

## 3) Sonuç bölümü

- 3.1. Bu bölüm "SONUÇ", "SONUÇLAR VE TARTIŞMA" veya "SONUÇLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ" vb. bölüm başlığı ile numaralandırılmadan verilmelidir. Bu bölümde tez çalışmasından elde edilen genel sonuçlar, olabildiğince öz fakat açık olarak yazılmalıdır. Çalışmadan elde edilen sonuçlar incelenen kaynaklardaki sonuçlarla karşılaştırılmalı, çalışmanın alanına katkısı belirtilmelidir. Sonuç bölümünde, tezin önceki bölümlerinde verilmemiş, tartışılmamış yeni bilgilerin ortaya atılmasından ziyade tezin önceki bölümlerinde yapılan tartışma ve değerlendirmelerden elde edilen sonuç ve çıkarımlara yer verilmelidir.
- 3.2. Sonuç bölümü, tez çalışmasından elde edilen sonuçların değerlendirildiği bölümdür. Bu bölümde alt başlıklar kullanmadan aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
  - Tez konusu kısaca tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler özetlenmelidir.
  - Elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmelidir.
  - Elde edilen ana sonuçlar anlatılmalı ve mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalı, çalışmanın alanına katkısı belirtilmelidir.
  - Bu bölümde tezin konusuna bağlı olarak gerekiyorsa atılması gereken adımlara ilişkin öneriler sunulmalıdır.
  - Tezin konusu ile ilgili çalışmak isteyenlere yol göstermek için yapılan tez çalışmasında başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri anlatılmalı ve ileriye yönelik çalışmalar için öneriler varsa belirtilmelidir.

Al Ak Ak



### e) Kaynakça Düzeni;

1) Tez metninin sonunda doğrudan yararlanılan veya bilimsel usullere ve telif haklarına riayet edilmek suretiyle yapılan alıntılarının gerçekleştirildiği kaynak eserlerin künyesini belirten ve eser sahiplerinin soyadı sırasına göre alfabetik olarak sıralanan kaynakça yer alır. Kaynakçada yararlanılan eserler, kitaplar, makaleler ve internet kaynakları şeklinde sınıflandırılır.

2) Kaynak göstermede aralarına virgül eklemek suretiyle genel olarak aşağıdaki sıralama kullanılmalıdır:

- Yazarın soyadı tümü büyük harfli ve adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harfli olarak aralarına herhangi bir noktalama işareti konulmadan yazılır. Birden çok yazarlı yayınlarda diğer yazarların adı virgül (,) ile ayrılarak "Soyadı" ve "Ad" şeklinde belirtilir. Yazar sayısı üçten çok ise birinci yazardan sonra (vd.) ibaresi yazılır. Yazar adı belirli değilse kaynağın sahibi kurum ya da kuruluşun adının tamamı veya kısaltması kullanılır (Burada belirtilen isim tez içerisindeki değinmelerde de aynen yer almalıdır).
- Yayın ya da yazım tarihi yıl olarak belirtilir. Aynı yazara ait aynı yıl içerisinde birden çok yayın kullanılması durumunda, sırasıyla yıldan sonra a, b, c... şeklinde belirtilir.
- Yayımanın çeviri olması ve çevirenin bilinmesi halinde çev. Kısaltmasından sonra çevirenin adı ve soyadı yazılır.
- Kitap adı veya makale başlığı kelimelerin ilk harfleri büyük şekilde yazılır.
- Dergiler için; dergi adı ya da yayım evi, varsa sayı ve cilt numarası, varsa yayım ya da basım yeri (şehir adı olarak) ve makale ve derleme yayınlarda bölüm için, yayının yer aldığı sayfa aralığının numaraları gösterilir.
- İnternet sayfaları için erişim adresi tam olarak yazılır.
- İnternet sayfaları için son erişim tarihi parantez içinde belirtilir.

3) Kaynağın yazımında bir satır aralığı kullanılmalı, ardışık iki kaynak arasında bir satır boşluk olmalıdır. Kaynakların yazımında kullanılacak farklı türlere ilişkin örneklere Ek-13' te yer verilmektedir.

4) Yayınlanmamış yüksek lisans, doktora tezlerinde ya da benzeri çalışmalarda, başlıktan sonra eserin niteliğine göre "Yayınlanmamış doktora tezi", "Yayınlanmamış yüksek lisans tezi" ya da "Yayınlanmamış çalışma" gibi ibareler eklenir. Çeviri kitaplara asıl kitabın yazarı ve yayım yılına göre yer verilir, çeviri tarihi çeviri yazanın ardından ayrıca verilir.

5) Kullanılan asıl kaynağa doğrudan ulaşamaması ve başka bir çalışmadan dolayı olarak atıf yapılmasının gerekmesi halinde, doğrudan incelenen kaynağa ilişkin bilgiler Kaynaklar listesinde gösterilir. Latin harfleriyle yazılmamış eserler, bu eserlerin adı okunuşları Türkçe yazım ve harflerine çevrilmiş şekilde belirtilir. Esere ilişkin bilgilerin özgün yazımı da parantez içinde verilebilir.

### f) Ekler

1) Tezin ana kurgusu içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki, dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar (bir formülün çıkarılışı, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, örnek hesaplamalar ve bilgisayar programları gibi) veya resimlemeler bu bölümde verilmelidir. Eklerin her biri için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre "Ek-1, Ek-2, Ek-3,..." şeklinde, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Eklerde yapılacak resimlemeler Ek bölümünün numarası kullanılarak, örneğin "Şekil Ek-1.5" veya "Tablo Ek-4.1" gibi numaralandırılmalıdır.

### g) Genel yazım kuralları ve bölümler;

Uzman yardımcılarının tezlerini yazarken bu tez yazım kurallarına uymaları zorunludur.

1) Uzmanlık tezleri kelime işlemci programlar ile bilgisayar ortamında yazılır.

2) Tez, genel olarak kapak, arzu edilmesi halinde teşekkür hitabı, içindekiler, kısaltmalar tablosu, özet, metin ve kaynakçadan oluşur.

Al Ek Ak

3) Tez, kâğıdın bir yüzü kullanılarak yazılır. Sayfa düzeni olarak sayfanın üst ve alt kenarından 3 cm, sol kenarından 4 cm ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılacak şekilde ayarlanır. (EK-1)

4) Yazım sırasında 1,5 satır aralığı yapılarak 12 punto Times New Roman yazı stili kullanılır. Paragraflar 1,25 cm içeriden başlayacak şekilde yapılır ve yazım iki yana yaslı düzende gerçekleştirilir. Sayfaların sağ üst kenarına sayfa numaraları sayfanın kaçınıcı sayfa olduğunu belirtilecek şekilde 11 punto Times New Roman yazı stili kullanılarak eklenir.

5) Tez metninde bölüm başlıkları, tümü büyük harfle sayfanın üst kısmında sayfanın ortasından başlanarak yazılır. Giriş ve sonuç hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralandırılmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bu konuda aşağıdaki iki seçenektan birisi tercih edilir.

- Bölümler büyük Roma (Romen) rakamlarıyla (I, II, III, IV, V...), alt bölümler büyük harflerle (A, B, C, Ç, D...), bunların da altındakiler sırasıyla sayılar (1, 2, 3, 4, 5...), küçük harfler (a, b, c, ç, d...) , parantez içinde sayılar (1), (2) ve nihayet Roma (Romen) rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v...) numaralandırılır. (bkz. Ek-10)

- Bölüm ve alt bölümler, sayılarla numaralandırılır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1, 2, 3,4, 5 şeklinde numaralandırılırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için sayılar 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1, 1.2.2, 2.1., 2.1.1., 2.1.2. gibi, birden çok haneli şekilde numaralandırılır. (bkz. Ek-11)

6) Metinde yer alan yabancı kelimeler italik olarak yazılır.

### ğ) Dipnot;

1) Tezin herhangi bir sayfasında, metnin içinde yazılması durumunda konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki, kısa ve öz açıklamalar, birkaç satır halinde, sayfanın altına dipnot olarak yazılabilir. Dipnotlar sayfanın altbilgi kısmında metinden ayrı olarak yer alacak biçimde ve "1"den başlanarak numaralandırılmalı, ilgili kelimenin üstünde üst indis olarak verilmelidir. Dipnotlar, times new roman yazı karakterinde 10 punto ile iki tarafa yaslı şekilde yazılmalı ve kaynak gösterme amaçlı değil, sadece Özel açıklama, yönlendirme ve tanımlamalar için kullanılmalıdır.

### h) Alıntılar

1) Tez içinde bir başka kaynaktan alınmış bir bölüm aynen aktarılmak istenirse, doğrudan alıntılar tırnak içinde gösterilir. Alıntılar için çift tırnak kullanılır. Eğer alıntı içinde başka bir alıntı varsa, içerideki alıntı ayrıca tek tırnak içine alınır. Eğer bu alıntılar iki satırdan fazla ise bu durumda tırnak işareti kullanılmadan, alıntının tamamı yazım alanının sol kenarından itibaren 1,5 cm içeriden ve bir satır aralığıyla yazılır. Alıntı metninden önce ve sonra bir satır boşluk bırakılır.

2) Alıntılarda mutlaka kaynağa değinme yapılmalıdır. Kaynağa yönelik atıflar Geleneksel Anglo-Sakson sistemine göre (atfa ilişkin bilgilerin parantez içerisinde gösterilmesi) yahut Geleneksel Kıta Avrupası sistemine göre (metinde parantez içerisinde değil, dipnot şeklinde atıf yapma yöntemi) yapılabilir. Hangi sistemin seçileceği hususu tez yazarına aittir.

### ı) Tezlerde teknik hususlara ilişkin uygulanacak usuller

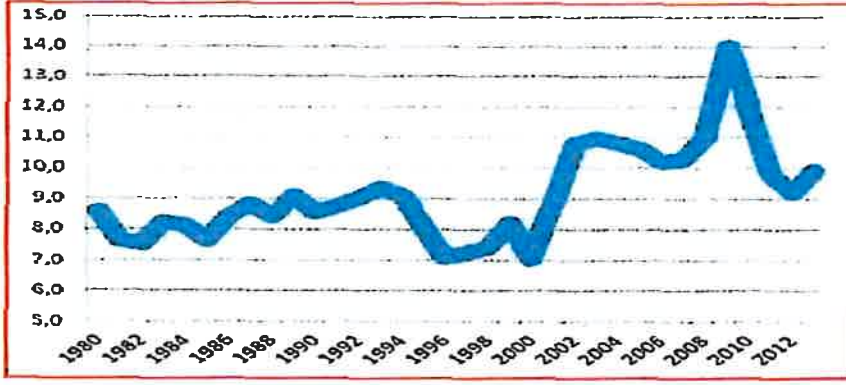
Teknik konuları içeren tezlerde ayrıca aşağıdaki usuller uygulanır:

#### 1) Şekil ve çizgilerin yerleştirilmesi

1) Tablolar tek sayfaya sığdırılması gerektiğinde 8 veya 9 punto ile yazılabilir. Şekil ve tablolar mümkünse anlatıldıkları sayfada veya bir sonraki sayfada yer alır. Tablo, şekil ve grafikler ile metin arasında 2 satır boşluk bırakılmalı, bunların adları tablo, şekil ve grafikle bir satır boşluk olacak şekilde üstte, kaynakçaları altta küçük punto ile yazılmalıdır. Numaralandırılmaları geçiş sırasına göre yapılır. (Örneğin, Şekil 1.1.). Anlatımda bu numaralardan yararlanılmalıdır. Eğer tablo ve şekiller bir kaynaktan alınmışsa literatür numarası verilir. Örnek tabloya aşağıda yer verilmiştir.

Şekil 1.1. Türkiye'de İşsizlik Oranları

af dk Or



Kaynak: <http://www.mahfiyegilmez.com/2014/01/turkiye-ekonomisinin-gorunumu.html>

## 2) Simgeler ve kısaltmalar

1) Tezde gerekli olması halinde kısaltma yapılabilir. Kısaltma metin içinde ilk geçtiği yerde yalnızca bir kez açıklanmalıdır. Kısaltma parantez içinde yazılmalıdır (örneğin; Yapı İşleri Genel Müdürlüğü (YİGM)). Tezde kullanılan simgeler ve kısaltmalar, ayrıca tezin simgeler ve kısaltmalar sayfasında açıklanır ve alfabetik sıraya göre düzenlenir.

2) Birimler kısaltılırken uluslararası kurallara uyulur. Örneğin santimetre, **cm** şeklinde kısaltılır. Birden fazla sözcüğün baş harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda her sözcüğün baş harfi alınır ve harfler arasına nokta konulmaz. (Örneğin TÜBİTAK, NATO)

## 3) Sayıların Yazılışı

1) Kesirli sayıların ifadesinde (0,33 veya 56,4478 gibi) virgöl kullanılmalıdır.

2) Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir nokta konulabilir. Ancak, boşluk veya virgöl konulmaz. Örneğin altı milyon, "6,000,000" veya "6 000 000" olarak değil "6.000.000" veya "6000000" biçiminde ifade edilmelidir

## 4) Gereç ve yöntem

1) "GEREÇ VE YÖNTEM" sözcükleri, sayfanın üst ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Bu bölümde amacı gerçekleştirmek için kullanılan gereç ve yöntem ayrıntılı bir biçimde (miktar, nitelik ve araştırmanın planlanma şekli) belirtilir. Yöntemler ve niçin kullanıldıkları kaynak gösterilerek açıklanır. Klasik ve rutin yöntemlerin açıklanmasına gerek yoktur. Eğer bu yöntemlerde bir yenilik ya da değişiklik varsa o kısımlar ayrıntılı olarak açıklanır. Bu bölümde verilerin nasıl analiz edildiği açıklanmalı ve ayrıca diğer araştırmacılara aynı çalışmayı yapabilmeleri için yeterli deliller sunulmalıdır.

2) Etik kurallara dikkat edilmeli, canlılar üzerinde yapılacak (insan ya da hayvan deneylerinde) çalışmalarda etik kuruldan izin alınmalı ve bu durum tezde belirtilmelidir.

## 5) Bulgular

1) "BULGULAR" sözcüğü sayfanın üst ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Bu bölüm girişte sorulan soruya karşı alınan yanıtın yer aldığı kısımdır. Kullanılan araç ve gereçlerde elde edilen sonuçlar yönetime uygun bir sıra ve düzen içerisinde verilmelidir. Ayrıca başka bir araştırmanın sonuçlarına da burada yer verilemez. Bulgularda tablo, şekil gibi yardımcı araçlar, konu edildikleri yerde, belirli bir düzen içinde verilir. Tablolarda ve şekillerde kullanılan harf ve simgeler mutlaka bir dipnotta açıklanır.

### i) Özgeçmiş

1) Özgeçmiş, bir sayfayı aşmayacak şekilde öz ve üçüncü tekil şahıs diliyle yazılmalıdır. Özgeçmiş bölüm numarası verilmez. Özgeçmiş, tezdeki biçim kurallarına göre yazılır ve içindekiler bölümünde gösterilir,

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### j) Tezin anlatımı

1) Tez, Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılır. Kararsız kalınması durumunda Türk Dil Kurumunca hazırlanan sözlük ve yazım kılavuzlarına başvurulmalıdır.

2) Tezdeki anlatım, üçüncü şahıs/shahısların ağzından anlatıma göre yapılmalıdır, "hazırladım, yaptım, verdi, kullandı vb." yerine "hazırlandı - hazırlanmıştır, yapıldı - yapılmıştır, tarafından verildi - verilmiştir, tarafından kullanıldı - kullanılmıştır, vb." ifadelerine uygun anlatım olmalıdır. Tezin sahibi, tezinden bahsederken "tezimde, çalışmamda vb. " ifadelerin yerine, "bu tezde, bu çalışmada vb. " ifadeleri kullanmalıdır."

### k) Baskı ve tez değerlendirme formu:

1) Tezler tez jürisi üye sayısı kadar spiral ciltli olarak ve elektronik ortamda (pdf formatında) Tez Teslim Tutanağı ile teslim edilir.

2) Tez değerlendirmeleri, tez jürisi tarafından Ek-15'de örneği verilen tez değerlendirme formuna işlenmek suretiyle yapılır ve komisyonun tüm üyelerince imzalanarak tutanak altına alınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Tezin Ciltlenmesi ve Arşivlenmesi

#### Tezlerin kabulü ve arşivlenmesi

**Madde 15-** (1) Tez savunması sonrasında tezi başarılı bulunan adaylar, tezlerini -1 nüshası Bakanlık kütüphanesine verilmek üzere -2 nüsha olarak beyaz karton kapakla ciltleterek ve elektronik ortamda (CD) Tez Teslim Tutanağı ile Personel Genel Müdürlüğü'ne iletir.

(2) Tezin kabul edilmesinden sonra tezin izlenmesi ve tezden faydalanılması maksadı ile tezlerin Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulacak veri tabanına kaydedilmesi sağlanır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**Madde 16-** (1) Bu yönergede belirtilmeyen özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya ve uygulamada ortaya çıkacak sorunları çözümlenmeye Personel Genel Müdürlüğü yetkilidir.

#### Yürürlük

**Madde 17-** (1) Bu yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 18-** (1) Bu yönerge hükümleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından yürütülür.

## 1. EKLER

Ek-1 Sayfa Düzeni

Ek-2 Tez Konusu Bildirim Formu

Ek-3 Dış Kapak Sayfası Örneği

Ek-4 İç Kapak Sayfası Örneği

Ek-5 Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı Sayfası Örneği

Ek-6 Kabul ve Onay Sayfası Örneği

Ek-7 Özet Sayfası Örneği

Ek-8 Abstract Sayfası Örneği

Ek-9 Teşekkür Sayfası Örneği

Ek-10 Bölüm ve Alt Bölüm Numaralandırması Örneği

Ek-11 Bölüm ve Alt Bölüm Numaralandırması Örneği

Ek-12 Etik Kurallara Uygunluk Beyanı Sayfası Örneği

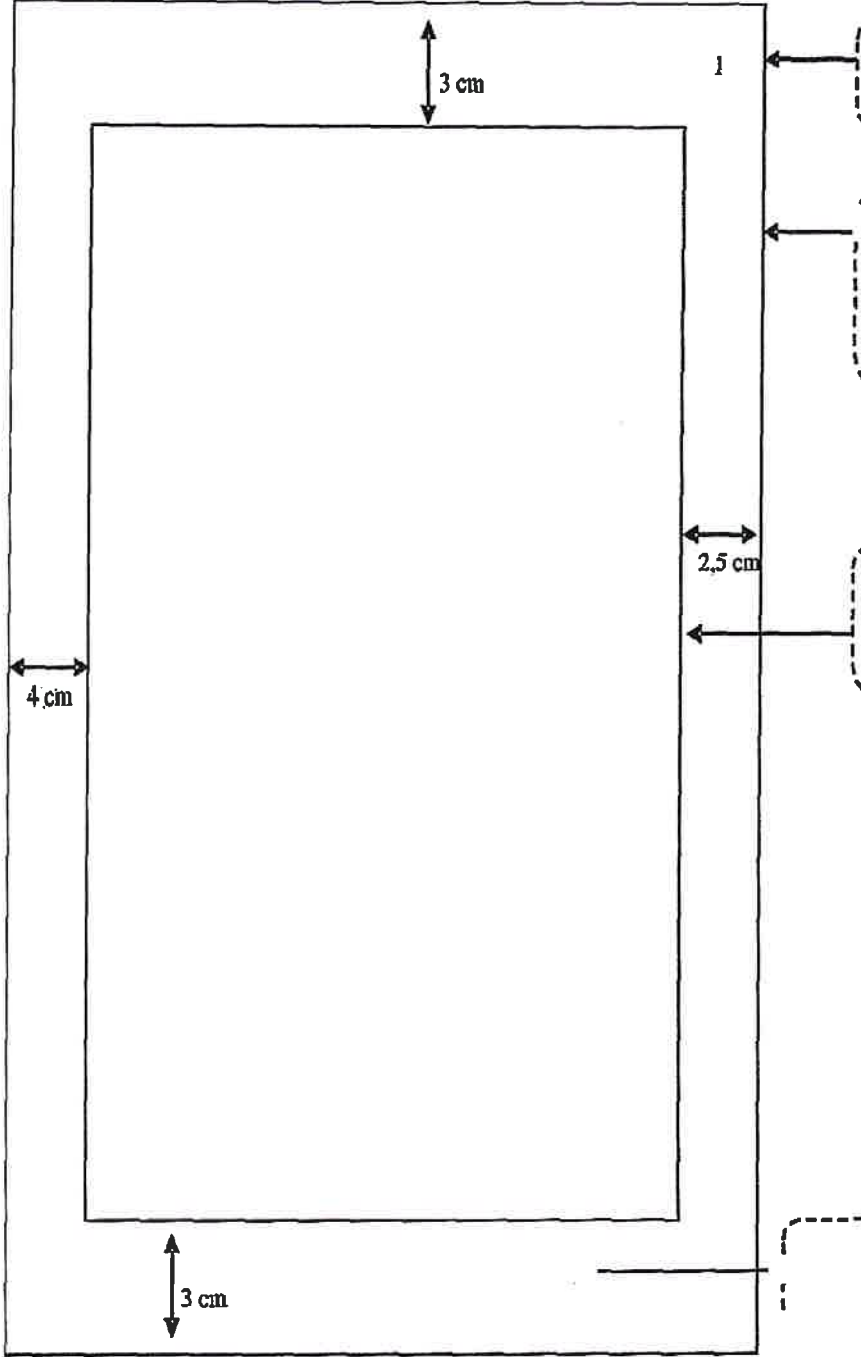
Ek-13 Kaynaklar Sayfası Örneği

Ek-14 Özgeçmiş Sayfası Örneği

Ek-15 Tez Değerlendirme Formu Sayfası Örneği

EKLER:

EK



Sayfa numaraları sağ üste yazılır.

T Sayfa A4 boyutunda birinci hamur beyaz kâğıt olmalıdır.

Sayfalar aynı hizada olacak şekilde hizalanmalıdır.

Notlar alt satırın altına yazılır.

aydır

## TEZ KONUSU BİLDİRİM FORMU

Adayın

Adı Soyadı :  
Kurum Sicil No :  
Görevli Olduğu Birim:

Tez Öneri Taslağı

Tez Konusu :

.../.../...  
(İmza)  
Aday

Tezin Adı :

UYGUNDUR

.../.../...

(İmza)

Birim Amiri



EK-3



**TEZİN ADI**

**UZMANLIK TEZİ**

**HAZIRLAYAN: (ADI SOYADI)**

**ANKARA - 20..**

*M A R*





TEZİN ADI

(Sayfayı ortalayarak 16 veya 18 punto ile büyük harflerle yazılmalı)

Tezi Hazırlayanın Adı Soyadı  
Tez Danışmanının Adı Soyadı  
Birim Amirinin Adı Soyadı

Handwritten signature in blue ink.

EK-5

**Ek-5 Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı****TUTANAK**

Coğrafi Bilgi Sistemi Uzman Yardımcısı olarak, Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesine 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

*M. S. R.*

**Ek-6 Kabul ve Onay Sayfası Örneği**

(Yazarın Adı SOYADI) tarafından hazırlanan (Tezin Tam Adı) adlı bu tezin Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlık tezi olarak uygun olduğunu onaylım.

(Tez Danışmanın Unvanı, Adı, SOYADI)  
Tez Danışmanı

Bu çalışma, tez savunma komisyonumuz tarafından Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlık tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan : (Unvan, Adı, SOYADI)  
(İmza)

Üye : (Unvan, Adı, SOYADI)  
(İmza)

Üye : (Unvan, Adı, SOYADI)  
(İmza)

Üye : (Unvan, Adı, SOYADI)  
(İmza)

Üye : (Unvan, Adı, SOYADI)  
(İmza)

Bu tez, Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi' ne uygundur.

**Ek-7 Özet Sayfası Örneği****ÖZET**

<b>ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI</b>	
Tezin Adı	
Türü	
Yazar	
Teslim Tarihi	
Anahtar Kelimeler	
Tez Danışmanı	
Sayfa Adedi	

M d R

**Ek-8 Abstract Sayfası Örneği****ABSTRACT**

<b>MINISTRY OF ENVIRONMENT, URBANIZATION AND CLIMATE CHANGE</b>	
Thesis	
Type	
Author	
Submission Date	
Key Words	
Advisor	
Total Page	
Abstract	

Y sk Ok

EK-9EK-9

**Teşekkür Sayfası Örneği****TEŞEKKÜR**

Çalışmam boyunca değerli yardım ve katkılarıyla beni yönlendiren danışmanım ...'ya, yine kıymetli tecrübelerinden faydalandığım hocam ...'ya Ayrıca ...'ya ve tüm çalışma arkadaşlarıma, manevi destekleriyle beni hiçbir zaman yalnız bırakmayan çok değerli arkadaşlarım ...'ya ve ...'ya teşekkürü bir borç bilirim.

(İmza)  
(Adı Soyadı)

al dr GK

**Ek-10 Bölüm ve Alt Bölüm Numaralandırması Örneği****BÖLÜM 1****TÜRK HUKUKUNDA İDARİ YAPTIRIMLAR****I. Hukukta Yaptırım Türleri ve İdari Yaptırımlar****A. Yaptırım Türleri****1. Cezalar**

a) Hapis cezaları

b) Para cezaları

(1) Adli para cezaları

(2) İdari para cezaları

II. ...

**Ek-11 Bölüm ve Alt Bölüm Numaralandırması Örneği****BÖLÜM 1****TÜRK HUKUKUNDA İDARİ YAPTIRIMLAR****1. Hukukta Yaptırım Türleri ve İdari yaptırımlar**

## 1.1. Yaptırım Türleri

## 1.1.1. Cezalar

## 1.1.1.1. Hapis cezaları

## 1.1.1.2. Para cezaları

## 1.1.1.2.1. Adli para cezaları

## 1.1.1.2.2. İdari para cezaları

2. ...



**Ek-12 Etik Kurallara Uygunluk Beyanı Sayfası Örneği****ETİK KURALLARA UYGUNLUK BEYANI**

Uzmanlık tezi olarak sunduğum bu çalışmayı, bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yol ve yardımı başvurmaksızın yazdığımı, yararlandığım eserlerin kaynakçada gosterilenlerden oluştuğunu, bunlardan her seferinde değinme yaparak yararlandığımı ve Coğrafi Bilgi Sistemi Uzmanlığı Yönetmeliğine uygun olarak hazırladığım belirtir, bunu onurumla doğrularım.

evre, şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından belli bir zamana bağlı olmaksızın, tezimle ilgili yaptığın bu beyana aykırı bir durumun saptanması durumunda, ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı bildiririm.

(Tarih)

(imza)

(Adı Soyadı)



**Ek-13 Kaynaklar Sayfası Örneği****KAYNAKLAR****Bilimsel dergi ve makaleler:**

ÇAKIR Berna vd., 1999, Kloroflorokarbonlar ile yeraltısuyu yaşının belirlenmesi: Finike (Beydağları) karstik akiferi kaynakları, Yerbilimleri, HÜ Yerbilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, Sayı 21 s.91-104

WARD Stephen J.A., 2005,. Philosophical Foundations for Global Journalism Ethics, Journal of Mass Media Ethics, Cilt 20, Sayı 1, s.3-21

**Kitaplar:**

POSTEL Samuel, 2000, Son Vaha, Su Sıkıntısıyla Karşı Karşıya, (çev) F. Şebnem Sözer, TÜBİTAK-TEMA VAKFI yayımları, ISBN 975-403-188-6, Ankara

YILDIZ Ali, GENÇ Ömür, 1993, Enstrumental Analiz Teknikleri, Hacettepe Üniversitesi Yayını A-46, Ankara

**Derleme kitaplar (editörlü):**

MUTLU Nedim, 1975, Türkiye'de Valilik Sistemi, Türkiye'de Mülki İdare Amirliği, Mehmet Kaya (der.) İstanbul, s. 87-96

Kaynak eser sahibinin ikiden fazla olması halinde, eser sahiplerinin hepsinin soyadı açıkça yazılmalıdır.

Örnek: (Artuk, A., Turan, D. ve Doğan, Y., Eserin Adı, Basım Yeri/Yılı) **Çeviri kitaplar:**

RABSON Andrew, 1993, Örgütlerin İnsani İlişkiler Yönü, (çev.) Murat Özmen, 2000, ODTÜ yayını, Ankara

**Tebliğler kitabı:**

Sualtı Günleri-1999, Türkiye'de Sualtı Görüntüleme, Belgeleme ve Arşivleme Çalışmalarının Günümüzdeki Durumu, 26-27 Şubat 1999, Bildiriler Kitabı, B. Akınoğlu, M. Draman (der.), Sualtı Araştırmaları Derneği Ankara, s.84-85

**Tebliğ özü:**

BAYARI Cemal S., KURTTAŞ Telcin, TEZCAN Lütfi, 1998b, Köyceğiz Gölü Karışım Dinamiği: Çevresel İzotoplar ve Üç Boyutlu Yerinde Yoğunluk Ölçümleri, MTA Cumhuriyetin 75. Yıldönümü Yerbilimleri ve Madencilik Kongresi Bildirileri, 2-6 Kasım 1998, Ankara, s. 104-106

**Tam metni basılı tebliğ:**

HAMARAT Sema, ÜLKENLİ Hamdi, TÜRE Gaye, 1998, Türkiye Kıyıları, Aydıncık-Taşucu Deniz Mağaraları Sualtı Araştırmaları, Sualtı Bilim ve Teknoloji Toplantısı, Aralık 1998, İstanbul, Türkiye, s.105-111

**Tezler:**

KANDEMİR Aysel, 2002, Ulusal Numaralandırma Planları ve Numara Taşınabilirliği: Standartlar, Yöntemler ve Sonuçlar, Telekomünikasyon Kurumu Uzmanlık Tezi, Ankara

**Raporlar:**

IAEA, 1992, Statistical Treatment of Data on Environmental Isotopes, Technical Reports Series No.331, IAEA Vienna

**Kurum yayınları:**

Çevre İnsan ve Şehir Dergisi, Türk Mimarisinin Abide Şahsiyetleri Özel Sayısı, Aralık 2014, Yıl:1 Sayı:5 Eğitim Yayın Dairesi Başkanlığı, Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı, 2014 Ankara

**Aktüel dergi ve gazete haberi:**

FEDER Barnaby L, 1993, For Job Seekers, A Toll-Free Gift of Expert Advice, Nevv York Times 30,18 December 1993

**Elektronik dergi ve gazete:**

BAŞARAN Avni, YILDIRIM Nihal, GÜLAL Ziya, 2000, Depreme Karşı Nasıl Bir Bina Yapmalı, Cumhuriyet Bilim Teknik, <http://bilimtelatik.cumhuriyet.com.tr/-w/b08.-html>, (4.10.2000)

**Elektronik ansiklopedi ve kitaplar:**

Türkiye İstatistik Kurumu, 2004 Belediye Atıksu İstatistikleri, <http://www.tuik.gov.tr/PreHaberBultenleri.do?id=416>, (29.12.2005)

**Sözlü va da yazılı görüşme:**

SARAÇ Cem, 20.02.2001, sözlü görüşme, Hacettepe Üniversitesi, Jeoloji Mühendisliği Bölümü, Beytepe 06532, Ankara, saraccem@hacettepe.edu.tr

**Mahkeme kararı veya kurul kararı**

Ankara 4 üncü İdare Mahkemesi Kararı, 08.11.2006 günlü, E:2005/2246, K:2006/2497 sayılı karar

Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu Kararı, 28.09.2006 günlü, E:2006/1456, YD. İtiraz:2006/992 sayılı karar

**Ek-14 Özgeçmiş Sayfası Örneği****ÖZGEÇMİŞ**

1988 yılında Aydın'da doğdu. İlk, orta ve lise öğrenimini Aydın'da tamamladı. 2010 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi, Kamu Yönetimi Bölümü'nden mezun oldu. Aynı yıl Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sosyal Çevre Bilimleri Anabilim Dalında Yüksek Lisans programına girdi. Haziran 2011 yılında Yüksek Lisans programını tamamladı. 2011 yılında Çevre ve Orman Bakanlığı'nda Çevre ve Orman Uzman Yardımcısı olarak göreve başladı. Halen Çevre ve Şehircilik Uzmanı olarak çalışmaktadır. Evli ve bir çocuk babasıdır.

*(Handwritten signature)*

**TEZ DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>Tezi Hazırlayanın:</b>			
Adı ve Soyadı:		Birimi:	
Sicili:		Mesleği:	
<b>Tez jürisi Üyelerinin:</b>			
(Başkan) Adı:		(Üye) Adı:	
Soyadı:		Soyadı:	
Unvanı:		Unvanı:	
(Üye) Adı:		(Üye) Adı:	
Soyadı:		Soyadı:	
Unvanı:		Unvanı:	
(Üye) Adı:			
Soyadı:			
Unvanı:			
<b>DEĞERLENDİRME</b>			
<b>Değerlendirmeler ve Kıstasları</b>	<b>Komisyon Başkanı</b>	<b>Üye</b>	<b>Üye</b>
1) Şekil Bakımından Değerlendirme (10)			
2) İçerik Bakımından Değerlendirme (60)			
3) Kaynakların Kullanımı Bakımından Değerlendirme (10 puan):			





4) Konunun Sunumu Bakımından Değerlendirme (20 puan):					
<b>TOPLAM:</b>					
<p><b>Değerlendirme Neticesinde:</b></p> <p><b>Başarılı :</b> _____</p> <p><b>Başarısız:</b></p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 100px;">İmza</span> <span style="margin-right: 100px;">İmza</span> <span>İmza</span>  <span style="margin-right: 100px;">Başkan</span> <span style="margin-right: 100px;">Üye</span> <span>Üye</span> </p>					





Tezin başarısız olarak değerlendirilmesi halinde gerekçesi belirtilir.