



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : 34629784-010.04- 18447

22 Ocak 2020

Konu : Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı
Tez Hazırlama Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bilindiği üzere; 22/12/2011 tarihli ve 28150 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren *Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği*’nin 23 üncü maddesi uyarınca hazırlanan “*Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi*” 19/03/2015 tarihli ve 4471 sayılı Olur ile yürürlüğe konulmuş, 31/01/2017 tarihli ve 1404 sayılı Olur çerçevesinde yapılan değişiklikler ile son halini almıştır.

Diğer taraftan, 10/01/2019 tarihli ve 30651 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 27 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Personel Dairesi Başkanlığının, Personel Genel Müdürlüğü adı altında yeniden teşkilatlanmış olması ve 16/10/2019 tarihli ve 30920 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “*Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*” ile mezkûr Yönetmelikte değişiklikler yapılması nedenleriyle, söz konusu Yönergenin yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu itibarla, yeniden düzenlenen Olur eki “*Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi*” nin yürürlüğe konulması ile 19/03/2015 tarihli ve 4471 sayılı Olur ile yürürlüğe konulan Yönergenin yürürlükten kaldırılması hususlarını,
Tensiplerinize arz ederim.

Mustafa Kemal MÜDERRİSOĞLU
Personel Genel Müdürü

EK: Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı
Tez Hazırlama Yönergesi (32 sayfa)

Uygun Görüşle Arz Ederim

15.01/2020

Mücahit DEMİRTAŞ
Bakan Yardımcısı

OLUR
.../.../2020

Murat KURUM
Bakan



**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK UZMANLIĞI
TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ**

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK UZMANLIĞI TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, 22/12/2011 tarihli ve 28150 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliği uyarınca, Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcıları tarafından Bakanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda hazırlanacak “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Uzmanlık Tezi” nin süreç, usul ve esaslarını belirleyerek belli bir standardı sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönerge, Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel ilkeler

Madde 3- (1) Hazırlanacak uzmanlık tezlerinde uyulması gereken araştırma esasları ve kullanılacak 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, danışman ve tez jürisine yol gösterici olmak amacını taşımaktadır. Tezi hazırlama ve değerlendirme kolaylığı sağlaması, tezin biçimsel bir tutarlılığa sahip olması ve tezler arasında standart sağlanması açılarından bu temel ilkelere uyulması gerekmektedir.

(3) Bu yönergede yer almayan hususlarda, akademik çevrede kabul görmüş genel ilke ve uygulamalar esas alınacaktır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
 - b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
 - c) Tez: Çevre ve Şehircilik Uzmanlık Tezini,
 - ç) Uzman: Çevre ve Şehircilik Uzmanını,
 - d) Uzman yardımcısı: Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcısını,
 - e) Danışman: Tez Danışmanını,
 - f) Yönetmelik: Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliğini,
 - g) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin en üst amirlerini,
 - ğ) Tez jürisi: Uzman yardımcısının uzmanlık tezini değerlendiren jüriyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez Konusu ve Tez Danışmanının Belirlenmesi

Tez konusunun belirlenmesi

Madde 5- (1) Uzman yardımcısı, uzmanlık kadrosuna atanabilmek için, Yönetmeliğin 22 nci maddesi uyarınca göreve başlamalarından itibaren aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil en geç iki yılın sonunda Bakanlığın görev sahası ile ilgili olarak Bakanlığa katkı sağlayacak bir tez konusu belirlemek zorundadır.

(2) Uzman yardımcısı, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve bu Yönergenin “Uzmanlık Tezinin Niteliği” başlıklı 9 uncu maddesinde belirtilen hususları da dikkate alarak Ek-2’de yer alan “Tez Konusu Bildirim Formunu” hazırlayarak seçtiği iki tez konusunu birim amirinin uygun görüşüne sunar. İstihdam edildiği birim amirinin onayı ile tez konusu belirlenmiş olur.

(3) Uzman yardımcısının tez konusunu belirleyememesi durumunda konu birim amiri tarafından belirlenir.

Tez projesinin hazırlanması

Madde 6- (1) Uzman yardımcısı, tez konusunun belirlenmesinden sonraki 1 (bir) ay içerisinde, bu maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen hususları dikkate alarak, tez projesi hazırlamakla yükümlüdür.

(2) Hazırlanan tez projesi, uzman yardımcısının istihdam edildiği birim amirinin onayına sunulur. Onay işlemleri en geç 10 (on) gün içerisinde tamamlanır. Tez projesinin onayından sonra proje muhtevasında esaslı değişiklik ve/veya düzeltme yapılması ihtiyacının doğması halinde, bu düzenlemeler ilgili birim amirinin onayı ile yapılabilir.

(3) Uygun bulunmayan proje, sunulmasını müteakip yeni bir proje hazırlanması maksadıyla onay süreci içerisinde gerekçesi belirtilmek suretiyle iade edilir. Tez projesinin iade edilmesi halinde iade tarihinden itibaren en geç 1 (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.

(4) 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 eldeki verinin nasıl işleneceği ve yönteme 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 7- (1) Uzman yardımcılarının istihdam edildikleri birim amirlerince onaylanan tez projelerinin konu başlıkları Bakanlık web sayfasında yayımlanmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Tez danışmanının belirlenmesi ile danışmanlık usûl ve esasları

Madde 8- (1) Tezin hazırlanması sürecinde rehberlik etmek amacıyla, uzman yardımcısının teklifi üzerine, uzman yardımcısının istihdam edildiği birim âmirince bir danışman belirlenir. Uzman yardımcısının teklif verememesi durumunda, birim amiri tarafından tez konusuna uygun bir danışman atanır. Danışman, 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 maksadıyla tavsiyelerde bulunur.

(2) Birim amirinin onayı ile her uzman yardımcısı için tez konusu, görevlendirildiği çalışma alanı ve teklifi de dikkate alınarak, tez projesinin onaylanmasının akabinde en geç 20 (yirmi) gün içinde bir danışman atanır ve bu onay yazılı olarak danışmana bildirilir.

(3) Danışman aşağıdaki kişiler arasından belirlenir;

- Bakanlıkta görevli uzmanlar,
- Daire başkanı ve üstü personel,
- Gerekğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri.

(4) Danışmanın öncelikli olarak uzmanlardan ya da daire başkanı ve üstü personelden belirlenmesi esastır. Tez konusu ile ilgili uzmanların bulunmadığı veya sayı itibarıyla yeterli olmadığı, daire başkanı ve üstü personelden de danışman belirlenemediği hallerde tez konusu ile alakalı olarak üniversitede görevli öğretim üyelerinden danışman belirlenebilir. Danışmanın üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından belirlenmesine ilişkin esaslar ihtiyaç duyulması halinde üniversiteler ile yapılacak protokol ile belirlenebilir.

(5) Bakanlıkta görevli uzmanlar ile daire başkanı ve üstü personel, danışman olmayı kabul etmedikleri takdirde, danışmanlık talebinin kendilerine bildirilmesinden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde gerekçesi ile birlikte ilgili birim

amirine bildirirler. Danışmanlık talep edilen personelin bağlı olduğu birim amirinin bu konuda verdiği karar kesindir.

(6) Danışmanın ölüm, uzun süreli sağlık problemi, tayin, memuriyetten çekilme, emeklilik gibi sebepler ile danışmanlık görevini yürütememesi halinde birim amirince yeni bir danışman belirlenebilir. Ancak tez hazırlama sürecinin son 3 (üç) ayında danışman belirlenmeyebilir.

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

(8) Belirlenen tez konusu veya danışman, uzman yardımcısının talebi ve birim amirinin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezinin Niteliği ve Tezin Hazırlanması

Uzmanlık tezinin niteliği

Madde 9- (1) Bakanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlık bünyesinde yürütülen çalışmalara katkı sağlayacak ve başvuru kaynağı olarak kullanılabilecek inceleme ve araştırmalar, uzman yardımcıları tarafından “Çevre ve Şehircilik Uzmanlık Tezi” adı altında hazırlanır.

Uzmanlık tezi hazırlanmasına ilişkin esaslar

Madde 10- (1) Uzman yardımcısı, tezini, 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.

(2) 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 Beyanımı” hazırlar.

(3) Tezin, aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, aday memurlukta geçen süre dâhil en geç üç yıllık görev süresinin sonuna kadar teslim edilmesi esastır. Ancak, gerektiği hallerde tez hazırlama süresi, birim amirince bir defaya mahsus olmak üzere en fazla bir yıl uzatılabilir.

(4) Uzman yardımcılarının, tezlerini hazırlayabilmeleri maksadıyla Bakanlıkça, gerekli kolaylık ve imkân sağlanır. Bunun yanı sıra, tez aşamasında bulunulan yıl içerisindeki yıllık izin hakları uzman yardımcısının talebi üzerine birim amiri tarafından bir defada kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tezin Teslimi ve Tez Jürisi Tarafından Değerlendirilmesi

Tez jürisi

Madde 11- (1) Tez jürisi, uzman yardımcısının görevlendirildiği birim, tezin konusu ve mezun olduğu bölüm gözetilerek ilgili birim amirinin teklifi ve ilgili bakan yardımcısı onayı ile ilgili birim amiri başkanlığında, genel müdür yardımcısı veya daire başkanı ile en az bir uzmandan müteşekkil, başkan dâhil beş üyeden oluşur. Aynı vasıfları haiz iki kişi de yedek üye olarak belirlenir.

Tezin teslimi ve tez savunma toplantısı

Madde 12- (1) Uzman yardımcısı tarafından yukarıda belirlenen sürelerde hazırlanan tez, Yönetmeliğin 24 üncü 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. Hazırlanmış olan tez, birim amirince 3 (üç) iş günü içerisinde tez jürisine dağıtılır.

(2) Tez, teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde tez jürisi tarafından incelenir ve uzman yardımcısı bu sürenin bitiminden itibaren 3 (üç) iş günü içerisinde tezini savunmak üzere tez savunma toplantısına çağırılır. Ancak, bu davet, toplantı tarihinden en az 7 (yedi) gün önce yazılı olarak yapılır.

(3) Savunma toplantısına mazereti nedeniyle katılamayan asıl üyelerin 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 15 (on beş) günü aşmayacak şekilde yeni bir savunma tarihi belirlenir.

(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 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. 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. 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.

Handwritten signatures in blue ink.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Biçim ve Yazım Esasları

Tezin biçimsel düzeni

Madde 14- (1) Tezin 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 ortalanarak tüm harfleri büyük olmak üzere,

- Kapağın en üstünde ortalı şekilde Bakanlığın logosu,

- 12 satır altında 16 punto times New Roman yazı tipi ile kalın 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 kalın olarak tezin basıldığı yer ve basım tarihi, yer alır ve tez kapağı Ek-1 ile Ek-3’de verilen örneklerle 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 kalın 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, danışmanın ve 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.

b) Kabul ve onay sayfası

1) Ek-6’da sunulduğu gibi tezde bir kabul ve onay sayfası bulunmalıdır. Bu sayfada, tezin Çevre ve Şehircilik 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	... “
Giriş Bölümü	I - + Times New roman, sayfa sağ üst köşeye konur (11 punto)
Diğer Bölümler	... “
Sonuçlar ve Tartışma	... “

Kaynaklar	1 - +	Times New roman, sayfa sağ üst köşeye konur (11 punto)
Ekler	...	"
Etik Kurallara Uygunluk	...	"
Beyanı	...	"
Özgeçmiş	...	"

ç) İçindekiler, özet, teşekkür sayfaları

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

2) Tez özeti, bir adet Türkçe ve 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. Özeti altında en çok altı kelimeden 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) Uzman yardımcısı, 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.

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 olduğu 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.

e) Kaynakça Düzeni

1) Tez metninin sonunda doğrudan yararlanılan veya bilimsel usullere ve telif haklarına riayet edilmek suretiyle yapılan alıntıların 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.
- Yayınnın 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 kullanılabilecek 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 yayın yılına göre yer verilir, çeviri tarihi çeviri yazarının ardından ayrıca verilir.

5) Kullanılan asıl kaynağa doğrudan ulaşılamaması ve başka bir çalışmadan dolaylı 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 yazım kurallarına uymaları zorunludur.

1) Tez, 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.

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 seçenekten 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 yazılmalıdır.

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.

3) Alıntılarda mutlaka kaynağa değinme yapılmalıdır. Kaynağa yönelik atıflar Geleneksel Anglo-Sakson sistemine göre (atfa ilişkin bilgilerin parantez içerisinde gösterilmesi) veya Geleneksel Kıta Avrupası sistemine göre (metinde parantez içerisinde değil, dipnot şeklinde atıf yapma yöntemi) yapılabilir.

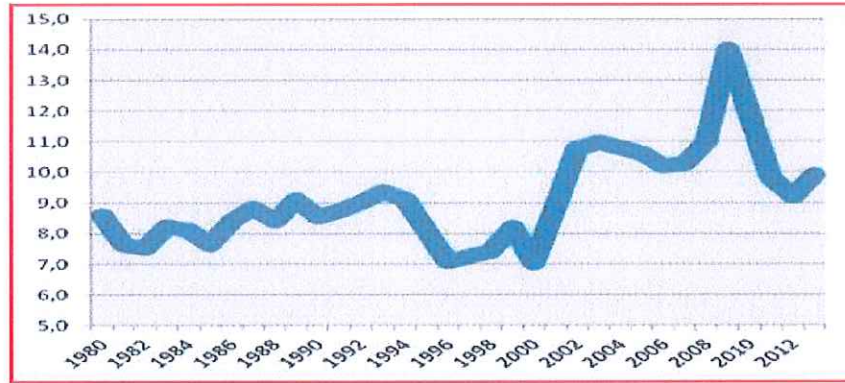
1) Tezde teknik hususlara ilişkin uygulanacak usuller;

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



Kaynak: <http://www.mahfiegilmez.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 TUBITAK, NATO)

3) Sayıların Yazılışı

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

sk m şup

2) Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir nokta konulabilir. Ancak, boşluk veya virgül 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 yöntemine 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. (bkz. Ek-14)

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 (Ek-5) 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.

ALTINCI BÖLÜM

Tezin Ciltlenmesi ve Arşivlenmesi

Tezlerin kabulü ve arşivlenmesi

Madde 15- (1) Tez savunması sonrasında tezi başarılı bulunan adaylar, tezlerini 1 (bir) nüshası Bakanlık kütüphanesine verilmek üzere 2 (iki) 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.

YEDİNCİ 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 çözümlemeye Personel Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

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

Yürütme

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

22/01./2020 tarihli ve 18447 sayılı Olur ektir.



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

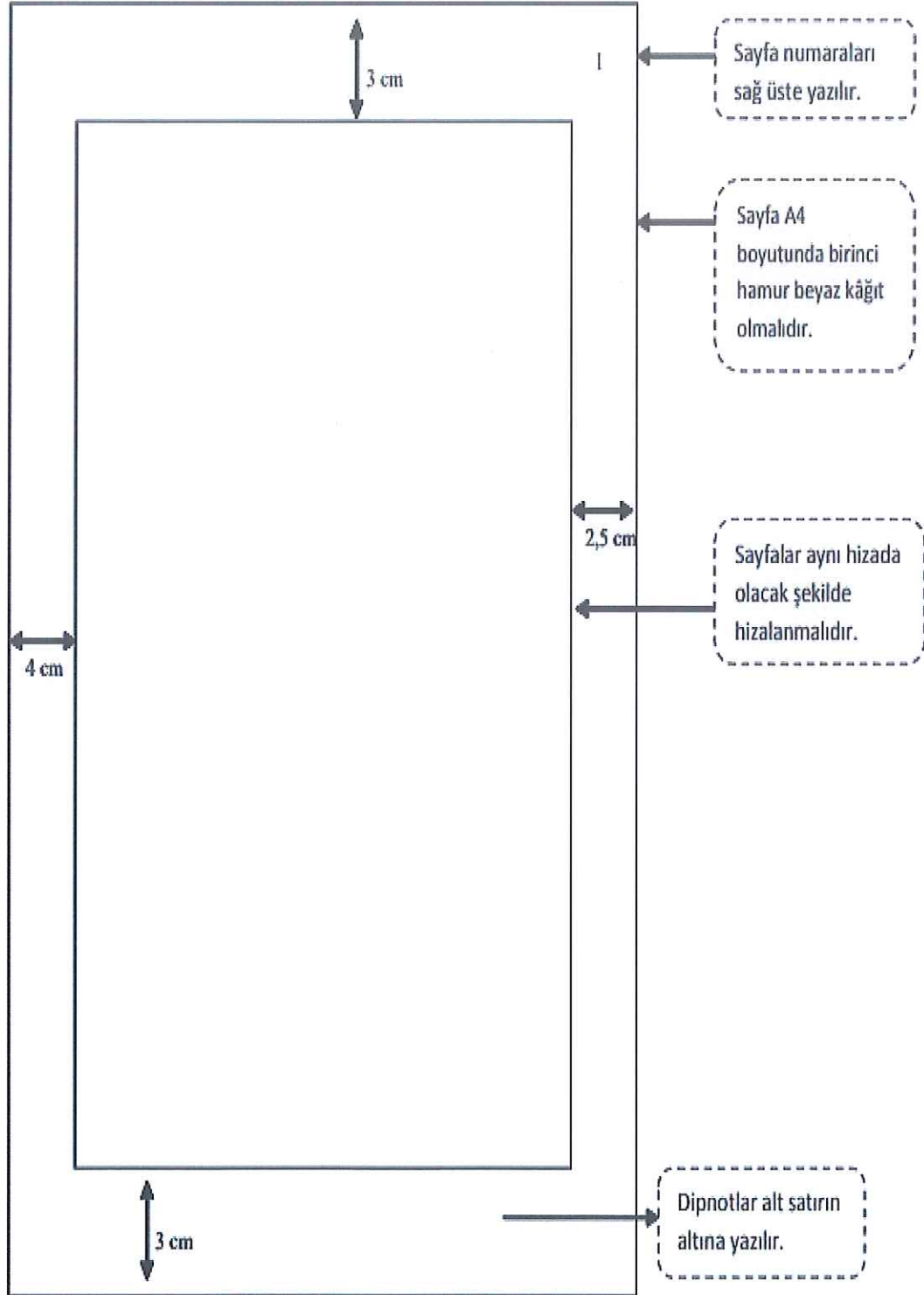
Ek-14 Özgeçmiş Sayfası Örneği

Ek-15 Tez Değerlendirme Formu Sayfası Örneği



EKLER:

EK-1



bc me smp

EK-2

TEZ KONUSU BİLDİRİM FORMU

Adayın

Adı Soyadı :

Kurum Sicil No :

Görevli Olduğu Birim :

Tez Öneri Taslağı

Tez Konusu :

Tezin Adı :

.../.../...

(İmza)

Aday

UYGUNDUR

.../.../...

(İmza)

Birim Amiri





TEZİN ADI

UZMANLIK TEZİ

HAZIRLAYAN: (ADI SOYADI)

ANKARA – 20..

Handwritten signatures in blue ink.



TEZİN ADI

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

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

th *mc* *h*

EK-5

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

Çevre ve Şehircilik Uzman Yardımcısı olarak, Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan Çevre ve Şehircilik 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



Ek-6 Kabul ve Onay Sayfası Örneği

(Yazarın Adı SOYADI) tarafından hazırlanan (Tezin Tam Adı) adlı bu tezin Çevre ve Şehircilik Uzmanlık Tezi olarak uygun olduğunu onaylarım.

(Tez Danışmanının Unvanı, Adı, SOYADI)
Tez Danışmanı

Bu çalışma, tez savunma komisyonumuz tarafından Çevre ve Şehircilik Uzmanlık Tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan: (Unvanı, Adı, SOYADI)
(İmza)

Üye : (Unvanı, Adı, SOYADI)
(İmza)

Üye : (Unvanı, Adı, SOYADI)
(İmza)

Üye : (Unvanı, Adı, SOYADI)
(İmza)

Üye : (Unvanı, Adı, SOYADI)
(İmza)

Bu tez, Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi' ne uygundur.



Ek-7 Özet Sayfası Örneği

ÖZET

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIğI	
Tezin Adı	
Türü	
Yazar	
Teslim Tarihi	
Anahtar Kelimeler	
Tez danışmanı	
Sayfa Adedi	
Özet	



ABSTRACT

Handwritten signature: *Handwritten signature*

Ek-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)



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 düşecek bir yol ve yardıma başvurmaksızın yazdığımı, yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlardan her seferinde değinme yaparak yararlandığımı ve Çevre ve Şehircilik Uzmanlığı Yönetmeliğine uygun olarak hazırladığımı belirtir, bunu onurumla doğrularım.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından belli bir zamana bağlı olmaksızın, tezimle ilgili yaptığım bu beyana aykırı bir durumun saptanması durumunda, ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı bildiririm.

(Tarih)

(İmza)

(Adı Soyadı)



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

ÇAKIR Berna vd., 1999, Kloroflorokarbonlar ile yeraltı suyu 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, TUBİTAK-TEMA VAKFI yayınları, ISBN 975-403-188-6, Ankara

YILDIZ Ali, GENÇ Ömür, 1993, Enstrümental 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 Tekin, TEZCAN Lütfi, 1998b, Köyceğiz Gölü Karışım Dinamiği: Çevresel İzotoplar ve Üç Boyutlu Yerde 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, Aydımcık-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 ve Şehircilik Bakanlığı, 2014 Ankara

Aktüel dergi ve gazete haberi:

FEDER Barnaby J., 1993, For Job Seekers, A Toll-Free Gift of Expert Advice, New 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://bilimteknik.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 ya 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 Dalı'nda 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.



Ek-15 Tez Değerlendirme Formu Sayfası Örneği

TEZ DEĞERLENDİRME FORMU				
Tezi Hazırlayanın:				
Adı ve Soyadı:		Birimi:		
Sicili:		Mesleği:		
Tez jürisi Üyelerinin:				
(Başkan) Adı:		(Üye)	Adı:	
Soyadı:			Soyadı:	
Unvanı:			Unvanı:	
(Üye) Adı:		(Üye)	Adı:	
Soyadı:			Soyadı:	
Unvanı:			Unvanı:	
(Üye) Adı:				
Soyadı:				
Unvanı:				
DEĞERLENDİRME				
Değerlendirme Kistaları	Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye
1) Şekil Bakımından Değerlendirme (10 puan):				
2) İçerik Bakımından Değerlendirme (60 puan):				
3) Kaynakların Kullanımı Bakımından Değerlendirme (10 puan):				

4) Konunun Sunumu Bakımından Değerlendirme (20)					
TOPLAM:					
<u>Değerlendirme Neticesinde:</u> Başarılı : Başarısız : Gerekçe*:					
İmza Başkan	İmza Üye	İmza Üye	İmza Üye	İmza Üye	İmza Üye

* Tezin başarısız olarak değerlendirilmesi halinde gerekçesi belirtilir.