



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

AVRUPA BİRLİĞİ, ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME, HAVACILIK VE UZAY TEKNOLOJİLERİ İLE DENİZCİLİK UZMAN YARDIMCILARININ

UZMANLIK TEZİ YAZIM KILAVUZU

PERSONEL VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2018

Ankara

İÇİNDEKİLER

1.	GİRİŞ	1
2.	GENEL YAZIM ÖZELLİKLERİ.....	2
2.1.	Sayfa Düzeni ve Sayfaların Numaralandırılması.....	2
2.2.	Satır Aralıkları	3
2.3.	Yazım Özelliği	3
2.4.	Şekiller ve Tablolar	4
2.5.	Çizelgeler.....	5
2.6.	Denklemler.....	5
2.7.	Dipnotlar.....	5
2.8.	Kısaltmalar	6
2.9.	Kaynaklar.....	6
2.9.1.	Tek Yazarlı Kitaplarda Kaynak Gösterme	7
2.9.2.	İki Yazarlı Kitaplarda Kaynak Gösterme	7
2.9.3.	İkiden Fazla Yazarlı Kitaplarda Kaynak Gösterme	7
2.9.4.	Bir Kurumun Yazarı ve Yayımcısı Olduğu Kitap	7
2.9.5.	Bir Editör (veya editörler) Tarafından Hazırlanmış Kitap.....	8
2.9.6.	Çeviri Kitap.....	8
2.9.7.	Tek Yazarlı Makale	8
2.9.8.	Üç veya Daha Fazla Yazarlı Makale.....	8
2.9.9.	Baskıda Olan Makale	8
2.9.10.	Söyleşi/Röportaj/Doğrudan İletişim	9
2.9.11.	Basılmış Tez	9
2.9.12.	Yazarsız, Günlük Gazetede Makale.....	9
2.9.13.	Abstract (Özet) Yayınlar.....	9
2.9.14.	Yıllık Olarak Yayınlanan Süreli Yayın	9
2.9.15.	Editörler Tarafından Yayına Hazırlanmış Bir Kitapta Bir Makale Ya Da Bölüm	10
2.9.16.	Doktora ya da Yüksek Lisans Tezleri	10
2.9.17.	Süreli Yayına İlişkin Genel Biçimi.....	10
2.9.18.	İnternet Adresleri	10
2.9.19.	Alıntılar	11
3.	TEZ ÖZETİNİN (ÖZ, ABSTRACT) HAZIRLANMASI.....	12
4.	TEZ METNİ.....	13
4.1.	Giriş Bölümü	13

4.2. Materyal ve Metod veya Problemin Formülasyonu ve Çözümü	13
4.3. Bulgular	13
4.4. Tartışma ve Sonuç.....	13
5. TEZ TESLİMİ.....	14
6. CD HAZIRLANMASI.....	14
7. TEZ ONAY SAYFASI	16
8. TELİF HAKKI İÇİN DOLDURULUP İMZALANMASI GEREKLİ OLAN İZİN BELGESİ .	16
9. EKLER.....	17
Ek-1 Sayfa Düzeni.....	17
Ek-2 Dış Kapak Sayfası Örneği	18
Ek-3 İç Kapak Sayfası Örneği	19
Ek-4 Dış Kapak Sırt Yazısının Biçim ve İçeriği	20
Ek-5 Kurul Üyeleri İmza Sayfası (Onay Sayfası) Örneği	21
Ek-6 İçindekiler Sayfası Örneği.....	22
Ek-7 Tablolar Listesi Örneği	23
Ek-8 Şekiller Listesi Örneği	23
Ek-9 Simge Listesi	24
Ek-10 Kısaltma Listesi.....	24
Ek-11 EK Listesi Örneği.....	24
Ek-12 Kaynaklar Örneği	25
Ek-13 Özgeçmiş Örneği.....	26
Ek-14 Teşekkür	27
Ek-15 Beyan Örneği	28
Ek-16 Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımları İçin İzin Belgesi	29
Ek-17 Tez Konusu Ve Tez Danışmanı Bildirim Formu	30
Ek-18 Tez Teslim Tutanağı Örneği	31
Ek-20 Uzmanlık Tez Değerlendirme Esasları	33
Ek-21 AB Uzmanlığı Tez Değerlendirme Esasları	34

1. GİRİŞ

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Uzman Yardımcıları uzmanlık için yazmaları gereken tezlerini, Bakanlığımızca yürürlüğe konulan Uzmanlık Tezi Yazım Kılavuzuna göre hazırlamak zorundadır.

Seçilecek tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında aynı şekilde incelenip savunulmamış olması zorunludur. Hazırlanacak tezin, hazırlayan kişinin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

Bu uzmanlık tezi yazım kılavuzunun amacı, Bakanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen tez çalışmalarında belirli bir kalite düzeyinin gözetilmesi ve hazırlanan tezlerde gerek içerik planlaması gerekse biçim olarak uyumluluğun sağlanmasıdır.

2. GENEL YAZIM ÖZELLİKLERİ

- Tezin adı, tezin konusunu açık bir şekilde ifade eden bir ad olmalıdır.
- Tez metni kolay anlaşılır ve yazım kurallarına uygun arı bir Türkçe ile yazılmalıdır.
- Tezdeki anlatım üçüncü şahıs(lar) anlatımına göre yapılmalıdır.
- Tez yazımında A4 (210 mm x 297 mm) standardında (80g/m² birinci hamur) beyaz kâğıt kullanılmalıdır.
- Tez yazımında kağıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır.
- Tez bilgisayar ortamında uygun bir kelime işlemci (MS Office Word vb.) ile yazılmalıdır.
- İlgili bilim alanı için geçerli uluslararası (ISO) simgeler ve SI birim sistemi kullanılmalıdır.
- Tez yazım kılavuzunda yer almayan hususlarda, akademik çevrede kabul görmüş genel ilke ve uygulamalar esas alınmalıdır.

2.1. Sayfa Düzeni ve Sayfaların Numaralandırılması

- Sayfa kenar boşlukları; sol kenarında 3,5 cm, üstte ve altta 3,5 cm, sağ kenarında ise 1,5 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Her bölüm yeni bir sayfanın başından başlamalıdır.
- Bölüm başlığını taşıyan sayfanın üst kısmında 5 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Bölüm başlığı büyük harflerle 1 tab içeri girerek (satırbaşı yapılarak) yazılmalıdır. Başlığın altında 1,5 satır aralığı kadar boşluk bırakılmalıdır.
- Metne başlarken 5 harf içeriden satırbaşı yapılmalıdır.
- Başlangıç bölümlerine ait sayfaların (Önsöz, Özet, Abstract, Çizelge Listesi, Şekil Listesi... vb.) sayfa numaraları küçük **Romen Rakamları** ile numaralandırılmalı, numara sayfanın alt kısmına konulmalı ve ortalanmalıdır.
- Tezin ana metni ve son bölümler ise normal rakamlarla ve sayfanın alt ortasına yazılarak numaralandırılmalıdır. (12 punto, Times New Roman karakter kullanılmalıdır. Bold karakter kullanılmamalıdır.)
- Kurul üyelerine ait onay sayfası numaralandırılmamalıdır.

2.2. Satır Aralıkları

- Metin yazımında 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Ön ve son sayfaların, tez metni içindeki şekil ve çizelgelerin açıklamaları ile dipnotların yazımında 1 (bir) satır aralığı kullanılmalıdır.
- Ön ve son sayfaların başlıkları ile tez metninin bölüm ve alt bölüm başlıklarından sonra satır aralığı (1,5) kadar boşluk bırakılmalıdır.

2.3. Yazım Özelliği

- Tüm yazılarda “Times New Roman” karakter tipi kullanılmalıdır.
- Tez yazımında harf büyüklüğü 12 punto (dipnotlarda 10 punto) olmalıdır.
- Yazımda Türkçe dilbilgisi ve yazım kılavuzu esas alınarak tüm noktalama işaretlerine özen gösterilmeli ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.
- Bütün satırlar sol kenar boşluğu bitiminden başlamalı ve iki kenara yaslı olarak devam etmelidir.
- Her ana bölüm yeni bir sayfanın başından başlamalıdır.
- Ara başlıklar küçük harflerle fakat siyah punto ile yazılmalıdır.
- Tez metninin bölüm ve alt bölüm başlıkları numaralandırılmalıdır. (Ek-6)
- Ön ve son sayfaların başlıkları ile tez metninin ana bölüm başlıklarının tamamı büyük harf, siyah punto ile ikinci derece bölüm başlıklarında ise her sözcüğün ilk harfi büyük, ötekiler küçük harflerle ve siyah puntıyla yazılmalıdır. Üçüncü ve dördüncü derece bölüm başlıklarında yalnızca başlığın ilk harfi büyük öteki tüm sözcükler küçük harflerle ve siyah puntıyla yazılmalıdır.
- Tüm bölüm başlıkları sayfanın sol kenarından başlamalıdır.
- Birinci ve ikinci derece bölüm başlıklarında ‘ve, veya, ile’ vb. bağlaçlar var ise bunlar küçük harflerle yazılmalıdır.
- Yazılar belirlenen metin bloğu çerçevesi dışına taşmamalıdır.
- Başlık, metin, tablo ve resimler belirtilen kenar boşlukları içinde kalmalıdır.
- Paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

2.4. Şekiller ve Tablolar

- Tez içerisinde kullanılacak “Tablo” ve “Eşitlik” dışındaki tüm resimlemeler ‘Şekil’ olarak tanımlanır.
- Açıklamaları ile birlikte bir sayfanın kenar boşlukları dışına taşmayan resimlemeler metin içinde yer alabilir. Bu durumda söz konusu resimleme öncesinde ve sonrasında bırakılacak birer satır boşluk ile ana metinden ayrılmalıdır.
- Resimlemeler açıklamaları ile birlikte yazım alanı ortalanarak yerleştirilmelidir. İki veya daha çok resimleme aynı sayfada bulunabilir.
- Şekiller ve tablolar tez metni içerisinde, ilk değinildikleri sayfada ya da hemen sonraki sayfada yer almalıdır.
- Metin içinde yer alan şekillerin çerçevesinin satır uzunluğu 16 cm’i aşmamalıdır.
- Şekil numarası ve adı şeklin üzerine bir satır aralığı ile yazılmalıdır, bir karakter boşluk bırakılarak yalnızca baştaki sözcüğün ilk harfi büyük, öteki sözcükler küçük harf ve siyah punto ile yazılmalıdır.
- Bir başka yayından aynen alınan tablolarda, şekillerde, grafiklerde şeklin altına satır aralığı bırakılmadan, 10 punto ile kaynak gösterilmelidir.
- Şekillerde o bilim dalında yerleşmiş olan uluslararası sembol ve harf birliğine uyulmalıdır.
- Tablo açıklamaları, tablo üstüne yazılmalı ve tablo açıklamasının son satırı ile tablonun üst kenarı arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır.
- Tablo ve şekil açıklamalarının sonuna nokta veya virgül konulmamalıdır.
- Bütün resim veya şekiller her bölüm içinde kendi aralarında, birbirlerinden bağımsız olarak ayrı ayrı olarak numaralandırılmalıdır.
- Hazırlanacak şekiller (grafik, diyagram, fotoğraf vb.) yapılan işi, anlatmaya çalışılan düşünceyi veya elde edilen verileri daha etkili olarak aktarabilecek nitelikte olmalı, gereksiz şekillerden kaçınılmalıdır.

2.5. Çizelgeler

- Çizelge numarası ve adı çizelgenin üstüne yazılmalıdır.
- Çizelge adı numaradan sonra bir karakter boşluk bırakılarak, yalnızca baştaki sözcüğün ilk harfi büyük, öteki harfler ve sözcükler küçük harflerle yazılmalıdır.
- Çizelge adı ve çizelge arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- Bir başka yayından aynen alınan çizelgelerde şeklin altına satır aralığı bırakılmadan, 10 punto ile kaynak gösterilmelidir.

2.6. Denklemler

- Denklemin yazımında sayfanın sol kenarından başlanmalıdır.
- Denklemler her ana bölümde 1'den başlayarak ve ilk sayı bölüm numarası olmak üzere ardışık numaralandırılmalı ve bu numara parantez içinde satır sonuna yazılmalıdır.

Örnek:

1. Bölümün 7.denklemi (1.7) biçiminde yazılmalıdır.

- Metin ile denklemin altında ve üstünde 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- Denklemlerde o bilim dalında yerleşmiş olan Uluslararası sembol ve harf birliğine uyulmalıdır.

2.7. Dipnotlar

- Dipnotlar geçtikleri sayfa içinde sırayla "1" "2"... biçiminde kelimenin üzerinde üst indis olarak belirtilmelidir.
- Dipnotlar sayfanın altbilgi kısmında metinden ayrı olacak biçimde ve her bölümde "1" den başlanarak numaralandırılmalı, ilgili kelimenin üzerinde üst indis olarak belirtilmelidir.
- Dipnotlar kaynak gösterme amaçlı olarak kullanılmamalı, sadece özel açıklama, yönlendirmeler, tanımlamalar için kullanılmalıdır.
- Kanun, yasa, hükümler dipnot olarak verilebilir. İnternet adresleri Kaynaklar bölümünde belirtmek kaydı ile dipnot olarak verilmelidir.
- İki tarafa yaslı şekilde yazılmalıdır.
- Yazımda 1 (bir) satır aralığı kullanılmalıdır.
- Yazımda harf büyüklüğü 10 punto olmalıdır.

2.8. Kısaltmalar

- Kısaltmalarda, Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan “yazım kılavuzu” nda belirtilen hususlara dikkat edilmeli ve “Yazım Kılavuzu”nda yer alan “Kısaltmalar Dizini”ne uygun kısaltmalar kullanılmalıdır.
- Yapılan kısaltma ilk geçtiği yerde parantez içerisinde yalnızca bir kez açıklanmalı, tezin sonraki bölümlerinde bu kısaltma kullanılmalıdır.
- Kısaltmalar sayfası kısaltma ve varsa simgeleri içerik biçimde hazırlanmalıdır. Tez yazımında kullanılan tüm kısaltmalar, bu bölümde ‘KISALTMALAR’ başlığı altında alfabetik olarak sıralanmalıdır. Ek-10’daki örnek dikkate alınmalıdır.
- Kısaltmalar sol kenar boşluğundan hemen sonra alt alta yazılmalıdır.
- Yabancı dilde ifade edilen bir terimin kısaltması veriliyor ise terim açıklamasının altında Türkçe karşılığı da verilmelidir.
- Birimi anlatan sözcük veya kısaltmadan sonra nokta konulmamalıdır.
- Birden fazla sözcüğün baş harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda araya nokta konulmamalıdır. (TÜBİTAK gibi)
- Örn., bkz., vb. gibi terim olmayan kısaltmaların sonuna nokta konulmalıdır.
- Niceliği anlatan sayı ve birim arasında boşluk bırakılmalıdır. (1 cm gibi)

2.9. Kaynaklar

- Tez metninde göndermede bulunulmuş yayınların hepsi “KAYNAKLAR” da yer almalıdır. Göndermede bulunulmamış yayınlar ise yer almamalıdır.
- “KAYNAKLAR” başlığı altında tezin içeriğinde değinilen tüm kaynaklar, yazar soyadına göre ve alfabetik olarak düzenlenmelidir. Kaynaklar’da sıralamada önce yazarın tek başına, sonra varsa diğer yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilmelidir.
- Tezin ana metni içinde kaynak verilirken, üçten fazla yazarı olan eserler için, kaynağın ilk geçtiği yerde hepsi verilmelidir. (1. Yazarın Soyadı, 2. Yazarın Soyadı, 3 Yazarın Soyadı...(yılı) Sonraki bölümlerde sadece ilk yazarın soyadı verildikten sonra ‘ve diğerleri’ anlamına gelen ‘v.d.’ veya Latince ‘et.al’ ibaresi kullanılmalıdır. (1.Yazarın Soyadı ve diğerleri (yılı)
- Satırlar sayfanın sol tarafından başlamalı, yazımda 1 satır aralığı kullanılmalı, birbirini izleyen iki kaynak arasında 1,5 (bir buçuk) satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- Aynı yazara ait farklı yıllardaki kaynaklar yayım tarihlerine göre sıralanmalı, her defasında yazar soyadı ve adı kurala uygun olarak yazılmalı, unvanı yazılmamalı, yayın

yılından sonra ise boşluk bırakılmaksızın yazılacak a, b,... harfleri ile tanımlanarak sıralanmalıdır.

- Tez ana metninin son bölümü KAYNAKLAR başlığını taşımalıdır.
- Kaynaklar için Ek-12'teki örnek dikkate alınmalıdır.

2.9.1. Tek Yazarlı Kitaplarda Kaynak Gösterme

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi.(Basıldığı yıl): Kitabın Adı. (Baskı Sayısı). Yayın Yeri: Yayınevi, Sayfa Numarası.

Örnek:

TİMUR, T.(2000): Toplumsal değişme ve üniversiteler. Ankara: İmge Kitabevi, 98.

2.9.2. İki Yazarlı Kitaplarda Kaynak Gösterme

İki yazarlı kaynaklarda yazar adları arasına (ve) yazılmalıdır.

1. Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. ve 2. Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Basıldığı yıl): Kitabın Adı. (Baskı Sayısı). Yayın Yeri: Yayınevi, Sayfa Numarası.

Örnek:

MITCHELL, T.R and LARSON, J.R. (1987): People in organizations (Third edition). New York: Mc Graw-Hill, 87,92.

2.9.3. İki'den Fazla Yazarlı Kitaplarda Kaynak Gösterme

İki'den çok yazarlı kaynaklarda yazar adları arasına (virgül işareti) en son yazardan önce (ve) yazılmalıdır.

1.Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. ve 2. Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. ve 3. Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Basıldığı yıl): Kitabın Adı. (Baskı Sayısı). Yayın Yeri: Yayınevi, Sayfa Numarası.

Örnek:

GÜLESİN, M., GÜLLÜ A., AVCI, Ö. ve AKDOĞAN, G. (2013): CNC Torna ve Ferezelerin Programlanması (Beşinci Baskı). Türkiye: ASİL Yayınevi, 38-39.

2.9.4. Bir Kurumun Yazarı ve Yayıncısı Olduğu Kitap

Kurumun Adı. (Yayın yılı): Konusu. Yayın Yeri: Yayınevi, Sayfa Numarası.

Örnek:

Devlet Planlama Teşkilatı. (2005): Ekonomik ve sosyal göstergeler (1950-2004). Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı, 312-314.

2.9.5. Bir Editör (veya editörler) Tarafından Hazırlanmış Kitap

Editörlerin SOYADI ve Adının Baş Harfleri (Editörler). (Yıl): Kitap adı. Varsa şehir ismi: Yayınevi, Sayfa Numarası

Örnek:

SAYAN, F. ve YILDIZ, Ş. (Editörler). (2006): Yaşam boyu öğrenme, Ankara: Gazi Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve PEGEM A Yayıncılık, 102-105.

2.9.6. Çeviri Kitap

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yayın yılı): Konusu. (Çevirenin SOYADI, Adının Baş Harfi.) Yayın Yeri: Yayınevi. (Eserin yayımlandığı tarih), Sayfa Numaraları.

Örnek:

FREIRE, P. (1991): Ezilenlerin pedagojisi. (Çev. HATTATOĞLU D. ve ÖZBEK E.). İstanbul: Ayrıntı yayınevi. (Eserin orijinali 1982' de yayımlandı), 12-18.

2.9.7. Tek Yazarlı Makale

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yayın yılı): Konusu. Yayın organı, Cilt numarası (sayısı), Sayfa Numaraları.

Örnek:

BULUT, H. (2001): Kitle iletişim araçları ve suskunluk sarmalı. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi, 32 (1-2), 1382-1385.

2.9.8. Üç veya Daha Fazla Yazarlı Makale

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi., Diğer Yazarların sırasıyla SOYADI, Adının Baş Harfi., (Yayın yılı): Konusu. Yayın organı, Cilt numarası (sayısı), Sayfa Numaraları.

Örnek:

KAHRAMAN, R.C., BORMAN, C., HANIMGİL, M., ÖZLER, H., PERÇİN, D. ve SERGEN, L. (1993): Kroner kalp rahatsızlığının belirlenmesinde rol oynayan faktörler. Sağlık Psikolojisi, 12 (2), 76-80.

2.9.9. Baskıda Olan Makale

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Baskıda): Konusu. Yayın organı, Cilt numarası (sayısı), Sayfa Numaraları.

Örnek:

DEMİR, H., GÜLLÜ, A. (Baskıda): Taş sertliği ve işleme parametrelerin yüzey pürüzlülüğü ve taşlama kuvvetlerine etkilerinin incelenmesi. Gazi Üniversitesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi, 114-116.

Not: Makale hangi dile çevrildiyse makale adı o dilde verilmelidir.

2.9.10. Söyleşi/Röportaj/Doğrudan İletişim

Söyleşi/Röportaj/Doğrudan İletişim Yapan Kişinin SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yılı, gün ve ayı): Söyleşi/Röportaj/Doğrudan İletişim Yapılan Kişinin ADI, SOYADI ile Konusu. Yer, Şehir.

Örnek:

GÜLLÜ, A. (2012, 19 Aralık): Ferruh BOZBEYLİ ile demokrasi üzerine söyleşi. Ferruh BOZBEYLİ'nin evi, Ankara.

2.9.11. Basılmış Tez

Tez Sahibinin SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yılı): Konusu, Tezi, Okul Adı, Şehir, Sayfa Numaraları.

Örnek:

KİRAZOĞLU, F. (2010): Metal-Yalıtkan-Yarıiletken Yapıların Elektrik Özelliklerinin Frekans Ve Sıcaklığa Bağlı İncelenmesi, Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Ankara, 118-120.

2.9.12. Yazarsız, Günlük Gazetede Makale

Makalenin konusu. (Yayın tarihi): Gazetenin Adı, Sayısı

Örnek:

Sağlıklı Yağ Reçetesi. (4 Nisan 1993): Hürriyet, 85-86

2.9.13. Abstract (Özet) Yayınlar

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yayın yılı): Konusu. Yayın Adı

NOT: Eğer süreli Yayının adı "Abstract" kelimesini içermezse abstract adı ile nokta arasına, köşeli parantez içinde, [abstract] yerleştirilir.

Örnek:

WOOLF, N.J., YOUNG, S.L., FANSELOW, M.S. and BUTCHER, L.L. (1991): Alteration in cortex by pavlovian conditioning. Society for Neuroscience Abstracts.

2.9.14. Yıllık Olarak Yayınlanan Süreli Yayın

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yayın yılı): Konusu. Yayın Adı, Sayfa numaraları.

Örnek:

FISKE, S.T. (1993): Social cognition and social perception. Annual Review of Psychology, 152-153.

2.9.15. Editörler Tarafından Yayına Hazırlanmış Bir Kitapta

Bir Makale Ya Da Bölüm

Makalenin ya da bölümün yazarının SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yayın yılı): Makale ya da Bölüm Adı., Editörlerin SOYADI, Adının Baş Harfi. Kitabın Adı. Baskı Sayısı, Şehir. Yayınevi, Sayfa numarası.

Örnek:

GÜLMEZ, M. (2006): Kesintisiz insan hakları öğretimi ve eğitimi., SAYILAN, F. ve YILDIZ, A. (Editörler). Yaşam boyu öğrenme. 2. Baskı. Ankara. Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve PEGEM A Yayıncılık, s.84105.

2.9.16. Doktora ya da Yüksek Lisans Tezleri

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi. (Yılı): Konusu. (... tezi, Üniversitenin Adı, Yılı), Özetlendiği Yer, Sayısı.

Örnek:

ROSS, D.F. (1990): Unconscious transference (Doctoral dissertation, Cornell University, 1990). Dissertation Abstracts International, 54, 25055.

2.9.17. Süreli Yayına İlişkin Genel Biçimi

Yazarın SOYADI, Adının Baş Harfi., Tarih. Makalenin Adı. Derginin Adı. Cilt(Sayı), Sayfa Numarası.

Örnek:

SAGIROĞLU, Ş. (1998). Artificial neural networks in robotic applications. International Journal of Mathematical and Computational Applications, 3(2), 142-148.

2.9.18. İnternet Adresleri

İnternet adresleri kaynaklar bölümünün sonuna yazılmalıdır.

<http://www.udhb.gov.tr>: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı

<http://www.mfa.gov.tr>: Dışişleri Bakanlığı

2.9.19. Alıntılar

- Doğrudan aktarmalarda alıntı; ana düşünce, biçim ve içerik yönünden değiştirilmeden tezde yer alır.
- 40 kelimedenden daha kısa olan alıntılar tırnak işaretleri içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır.
- Alıntılar için çift tırnak kullanılır. Eğer alıntı içinde başka bir alıntı var ise, içerideki alıntı ayrıca tek tırnak içine alınır.
- 40 kelime ve daha uzun alıntılar tırnak işareti kullanılmadan, az yer tutması ve ilk bakışta bunun bir aktarma olduğunun anlaşılabilmesi için sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bu amaçla, tüm paragraf soldan satırbaşı hizasında bloklanıp soldan itibaren beş boşluk içeriden girintili olacak şekilde yazılır.
- Aynen aktarılan parçadan bazı cümle ya da söz öbeklerinin çıkarılması halinde, çıkarmanın yapıldığı yere üç nokta (...) konur; çıkarma cümle sonuna gelmişse, dört nokta (....) kullanılır. Bunlardan üçü yapılan çıkarmayı, biri de cümlenin bitişini simgeler.
- Doğrudan aktarmalarda, alıntının farklı şekilde alınmasını gerektiren iki özel durum vardır. Birincisi, alıntı yazarın kendi başlattığı bir cümleyi tamamlayarak sürüyorsa (yazarın cümlesi içine alınıyorsa) özel adlar dışında, her zaman küçük harfle başlar. İkincisi, alıntı cümle yazarın kendi anlatımıyla sürdürülmüşse, alıntı sonundaki nokta kaldırılır.
- Ana düşünce değişmeksizin özgün ve içeriğe uyma zorunluluğu olmadan, yazarın kendi anlatımıyla yapılan bilgi aktarmalarına “Dolaylı Aktarma” denir. Burada önemli olan alıntının, anlam kayması olmadan, tez ile serbestçe bütünleştirilmesidir.
- Dolaylı aktarmalarda, tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi, herhangi özel bir işaret ve biçim kullanılmaz.
- Doğrudan ve dolaylı her türlü aktarmada, kaynak gösterilmesi zorunludur. Kaynak gösterme işi, her aktarmanın nereden yapıldığını ayrı ayrı gösterecek şekilde anında yapılır ve bu kaynaklar ayrıca “Kaynaklar” listesinde yer verilir.

3. TEZ ÖZETİNİN (ÖZ, ABSTRACT) HAZIRLANMASI

Teze ek olarak hazırlanması gereken Türkçe ve yabancı dilde tez özetleri (öz, abstract) aşağıdaki kurallara uygun olmalıdır:

- Tez özetleri A4 boyutunda birinci hamur kağıda yazılmalıdır.
- Tez özeti (öz, abstract) 250 sözcüğü geçmemelidir.
- 12 punto harf ve 1 (bir) satır aralığı ile yazılmalı, italik harfler kullanılmamalıdır.
- Özet yazımında lazer yazıcılardan yararlanılmalıdır.
- Özeti tamamı koyu (bold) yazılmalıdır.
- Özet yazımında tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, alt veya üst simge (subscript, superscript), Yunan harfleri veya diğer standart olmayan karakterler kullanılmamalıdır.
- Türkçe ve yabancı dilde tez özetleri (öz, abstract) kabul ve onay sayfasından hemen sonra arka arkaya yer almalıdır.
- Abstract sayfası özet sayfasındaki tüm bilgileri içermelidir.
- Özet, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler), verilen sonuç(lar) ve var ise öneriler öz olarak belirtilmelidir.
- Tez özetinin içeriği tezin tamamını kapsar şekilde oluşturulmalıdır. Tezin konusu, kapsamı, ele alınan sorunun niteliği kısaca belirtildikten sonra tezin sonuçları özetlenmelidir.

4. TEZ METNİ

4.1. Giriş Bölümü

Tezin ana metni **GİRİŞ** bölümü ile başlamalıdır. Bu bölümde, tez konusu ile ilgili önceki çalışmalar, araştırmanın amacı ve kapsamı ile kullanılan yöntem açıkça belirtilmelidir.

4.2. Materyal ve Metod veya Problemin Formülasyonu ve Çözümü

Üzerinde araştırma yapılacak olan obje (herhangi bir alan, bölge, organizma veya sistem gibi) tanımlanmalıdır. Araştırmanın çeşitli aşamalarında uygulanmış olan saflaştırma, ölçme, değerlendirme yöntemleri açıklanmalıdır.

4.3. Bulgular

Tezin bu bölümünde yapılan gözlemlerden, laboratuvar çalışmalarından, ölçümlerden, hesaplamalardan ve bilgisayar çıktılarından elde edilen sonuçlar, tablo, şekil, fotoğraf, grafik ve/veya haritalar kullanılarak açıklanmalıdır.

4.4. Tartışma ve Sonuç

Çalışmadan elde edilen sonuçlar incelenen kaynaklardaki sonuçlarla karşılaştırılmalı, çalışmanın alanına katkısı belirtilmelidir.

5. TEZ TESLİMİ

Uzman Yardımcıları 6 adet tez örneğini ve tezin bulunduğu 1 adet cd' yi Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim etmelidir.

6. CD HAZIRLANMASI

- Hazırlanan **pdf** dosyaları tezin Komisyon tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmalıdır.
- Tez üzerinde Komisyon tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için tezin bilgisayar ekranında görüntülediğinde asıl nüshası ile aynı olması hususunda her türlü sorumluluk tezi hazırlayana aittir.
- Sayfaların numaralandırılması, tezin ana metni içinde yer alan resim, şekil, grafik, çizelge gibi öğelerin yerlerinin basılı tez ile özdeş olması tezi hazırlayan tarafından sağlanmalıdır.
- Türkçe ve yabancı dildeki özet sayfaları her biri ayrı **pdf** dosyası olarak ayrıca **cd**'de yer almalıdır.
- Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır.
- Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır.
- Dosyalara isim verirken hazırlayanın adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenmelidir.

Örnek : adı_soyadı_tez.pdf

adı_soyadı_ozet_tr.pdf

adı_soyadı_ozet_en.pdf

- Metin formatındaki veya çoğaltma (fotokopi) ile hazırlanmış olan tez ekleri tezin tam metninin bulunduğu **pdf** dosyası içinde yer almalıdır. Bunun için tarayıcı veya dijital fotokopi makineleri kullanılarak belgeler **pdf** formatına dönüştürülmelidir.
- **Karma tezler:** Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum özette dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen formatlar aşağıda belirtilmiştir. Farklı bir program kullanılmış ise bunun okuyucuların erişimine izin verecek şekilde lisanslı olarak tezle birlikte **cd**'de yer alması gerekmektedir.

İstenen Formatlar:

a) Resim Formatları

Resim dosyaları aşağıda verilen formatlardan biriyle hazırlanacaktır.

GIF (.gif)

PDF(.pdf)

TIFF (.tiff)

JPEG (.jpeg)

b) Görüntü Formatları

MPEG (.mpg)

Quick Time – Apple (.mov)

Audio Video Interleaved – Microsoft (.avi)

c) Ses Formatları

Wav (.wav)

MIDI (.midi)

MP3 (.mp3)

7. TEZ ONAY SAYFASI

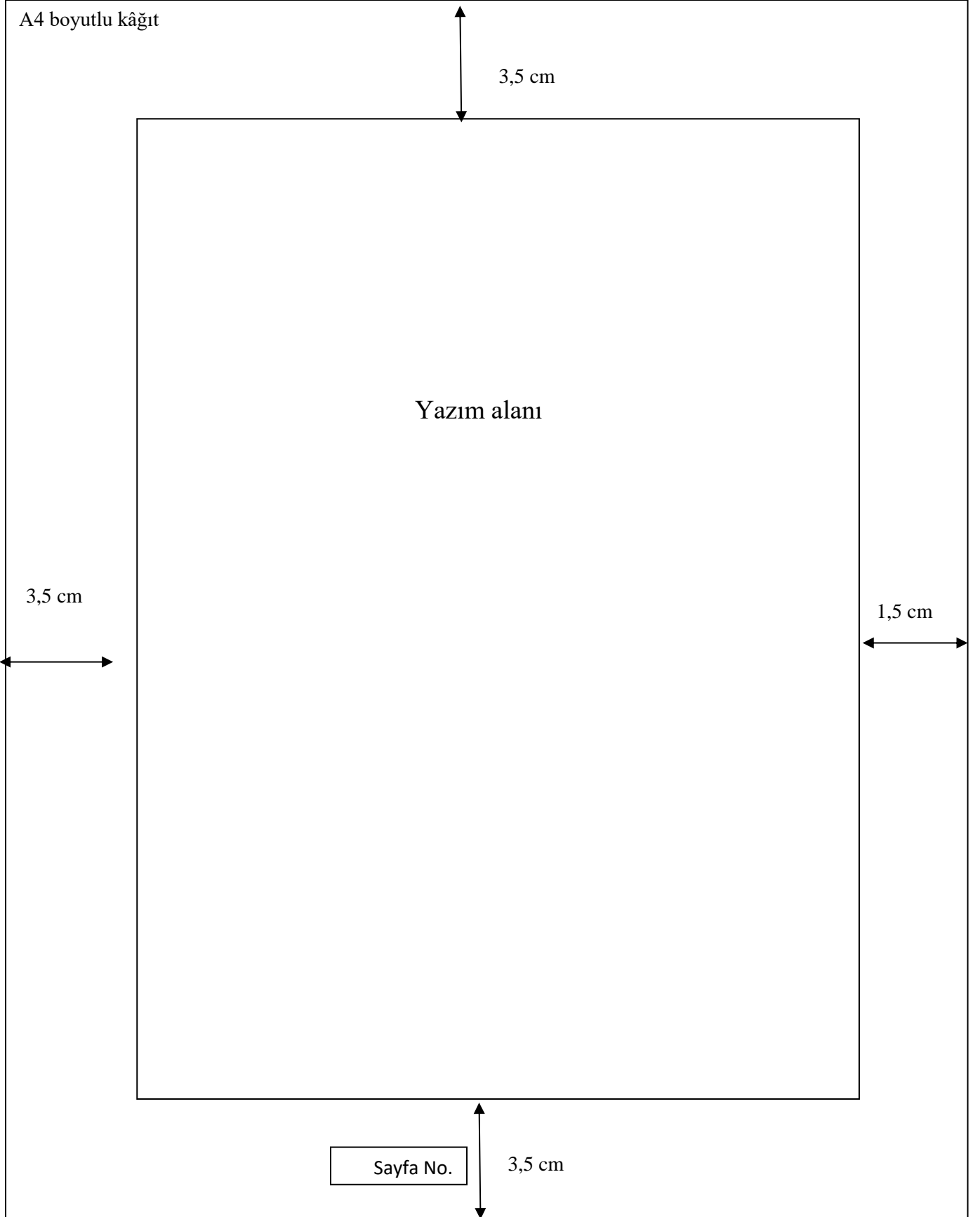
- EK-5'te örneği verilmiş olup, A4 boyutunda birinci hamur kağıda yazılmalı ve katlanmamalıdır.
- Onay sayfası tezin son halinde tezin iç kapağından hemen sonra orijinal imzalanmış halde yer almalıdır.
- İmzalar fotokopi olmamalıdır.

8. TELİF HAKKI İÇİN DOLDURULUP İMZALANMASI GEREKLİ OLAN İZİN BELGESİ

Tezin “Telif Hakkı” Bakanlığımıza ait olacak olup, tezin telif hakkı için Ek-16'da belirtildiği şekilde izin belgesi imzalanması gerekmektedir.

9. EKLER

Ek-1 Sayfa Düzeni



Ek-2 Dış Kapak Sayfası Örneği

Dış kapak beyaz renkli olarak ciltlenmelidir. Dış kapakta aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır:



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

(Büyük harf, 14 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

TEZİN ADI

(Büyük harf, 18 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

..... **UZMANLIĞI TEZİ**

(Tezin türü, büyük harf, 12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

Hazırlayanın Adı, SOYADI, Unvanı

(Soyadı büyük harf, 12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

Birimi

(12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

Ay, Yıl

(12 punto)

Yer

(12 punto)

Ek-3 İç Kapak Sayfası Örneği

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**

(Büyük harf,14 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

TEZİN ADI

(18 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

..... **UZMANLIĞI TEZİ**

(Büyük harf, 12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

Hazırlayanın Adı SOYADI, Unvanı

(Soyadı büyük harf, 12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

Birimi

(12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

Danışman

(Adı, SOYADI, Unvanı,12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

Ay, Yıl

(12 punto)

(12 puntoluk 2 yazı x 1,5 satır aralığı)

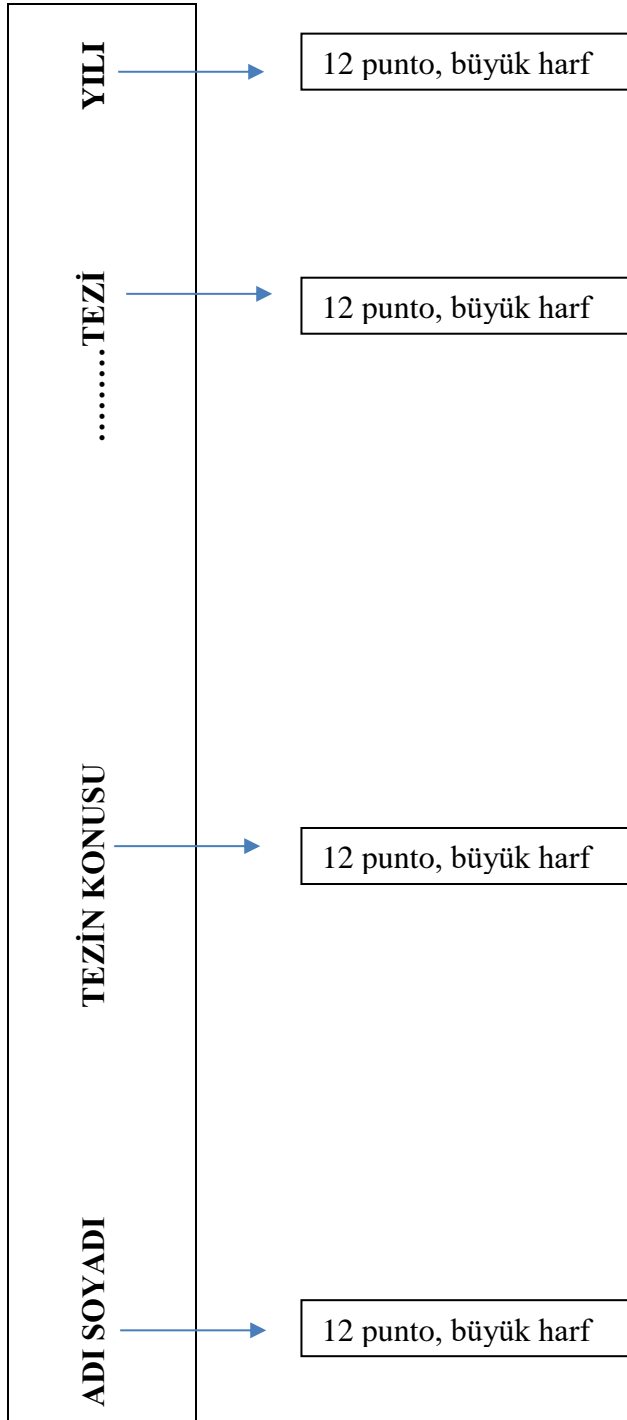
Yer

(12 punto)

Ek-4 Dış Kapak Sırt Yazısının Biçim ve İçeriği

Dış kapak sırt yazısının yönü aşağıdan yukarıya doğru olacaktır.

Bu bilgilerin sayfadaki düzeni ve yazım biçimi aşağıdaki örnek gibi olmalıdır.



Ek-5 Kurul Üyeleri İmza Sayfası (Onay Sayfası) Örneği**Görev Yaptığı Birim:****Tezin Teslim Edildiği Birim:** Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**T.C.****ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**

(Yazarın Adı SOYADI) tarafından hazırlanan ve sunulan “(Tezin Tam Adı)” başlıklı bu tezin uzmanlık tezi olarak uygun olduğunu onaylarım.

Tez Danışmanı

(Adı SOYADI, Unvanı)

(Tarih/İmza)

.....

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

Başkan	(Adı, SOYADI, Unvanı) (İmza)
Üye	(Adı, SOYADI, Unvanı) (İmza)
Üye	(Adı, SOYADI, Unvanı) (İmza)
Üye	(Adı, SOYADI, Unvanı) (İmza)
Üye	(Adı, SOYADI, Unvanı) (İmza)
Tarih	

Bu tez, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tez yazım kurallarına uygundur.

NOT: Bu sayfa tezin ön sayfalar bölümüne girecek ve sayfa numarası verilmeyecek olup Uzman Yardımcısı tarafından hazırlanacaktır.

Ek-6 İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER başlığı altında ön sayfaların başlıkları, tez metninin bölüm ve altbölüm başlıkları ile son sayfa başlıkları sayfa numaraları ile birlikte verilmelidir.

İÇİNDEKİLER	Sayfa
TEŞEKKÜR.....	i
BEYAN.....	ii
ÖZET.....	iii
ABSTRACT.....	iv
TABLO LİSTESİ.....	v
ŞEKİL LİSTESİ.....	vi
SİMGE LİSTESİ.....	vii
KISALTMA LİSTESİ.....	viii
EK LİSTESİ.....	ix
1. GİRİŞ.....	1
1.1. Çalışmanın Amaç ve Kapsamı.....	1
2. BÖLGENİN GENEL ÖZELLİKLERİ (<i>Ana Bölüm Başlığı</i>).....	3
2.1. Bölgenin Tanımı (<i>İkinci Derece Bölüm Başlığı</i>).....	3
2.2. Topografik Özellikler (<i>İkinci Derece Bölüm Başlığı</i>).....	3
2.3. Dip Sediment Dağılımı (<i>İkinci Derece Bölüm Başlığı</i>).....	5
2.4. Meteorolojik Özellikler (<i>İkinci Derece Bölüm Başlığı</i>).....	16
2.4.1. Batı Kısmı (<i>Üçüncü Derece Bölüm Başlığı</i>).....	18
2.4.2. Doğu Kısmı (<i>Üçüncü Derece Bölüm Başlığı</i>).....	22
2.5. Deniz Seviyesi Değişimleri ve Akıntılar.....	26
3. AKDENİZ SUYUNUN BÖLGEDE YAYILIMI İLE İLGİLİ ARAŞTIRMALARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	34
4. MATERYAL VE METOD.....	58
4.1. Deneysel Analiz Yöntemleri.....	58
4.1.1. T-S Diyagramları.....	59
4.1.2. Kesitler.....	60
5. BULGULAR.....	61
5.1. Deneysel Verilerin Değerlendirilmesi.....	61
5.1.1 Akdeniz Suyunun İstanbul Boğazı Boyunca İncelenmesi.....	63
5.1.1.1. Kış Dönemi (<i>Dördüncü Derece Bölüm Başlığı</i>).....	64
5.1.1.1. Bahar Dönemi (<i>Dördüncü Derece Bölüm Başlığı</i>).....	68
5.2. Akdeniz Suyunun Karadeniz’e Akış Sürekliliği.....	117
5.3. Akdeniz Suyunun Güneybatı Karadeniz’in Oşinografisine Etkileri.....	122
6. TARTIŞMA VE SONUÇ.....	125
KAYNAKLAR.....	132
ÖZGEÇMİŞ.....	139

Ek-7 Tablolar Listesi Örneği

Gerekli görüldüğünde TABLO LİSTESİ başlığı altında sayfa numarası verilerek hazırlanır.

TABLO LİSTESİ	Sayfa
Tablo 1. Eikozenoitlerin Biyolojik Etkileri.....	11
Tablo 2. İncelenen Deniz Ürünlerindeki Toplam Lipit Yüzde Miktarları.....	24
Tablo 3. İncelenen Balık Türlerinin Yağ Asidi Kompozisyonu.....	35
Tablo 3a. İncelenen Balık Türlerinin Yağ Asidi Kompozisyonu.....	36
Tablo 3b. İncelenen Balık Türlerinin Yağ Asidi Kompozisyonu.....	37
Tablo 4. ← Atlantik Menşeli Uskumru Balığı İçin Bulduğumuz	
↓	
Yüzde Su Değerleri.....	44
↓	
1 tab boşluk bırakılmalıdır.	

Ek-8 Şekiller Listesi Örneği

Gerekli görüldüğünde ŞEKİL LİSTESİ başlığı altında sayfa numarası verilerek hazırlanır.

ŞEKİL LİSTESİ	Sayfa
Şekil 1. Salgı Bezine Ait RIA Çizelgesi.....	25
Şekil 2. Tirozin Standart Eğrisi.....	25
Şekil 3. Rapana Venosadan Elde Edilen Sterollerin GC/MS	
Kramatogramı.....	30
Şekil 4. Salgı Bezlerine Ait Salgı Faaliyet Diyagramı.....	35
Şekil 5. ← Hepotapankreastan Elde Edilen Sephadex G25	
↓	
İçeren Kolonundan Elüsyon Diyagramı.....	39
↓	
1 tab boşluk bırakılmalıdır.	

Ek-9 Simge Listesi

Gerekli görüldüğünde SİMGE LİSTESİ başlığı altında alfabetik sırada hazırlanır.

SİMGE LİSTESİ

ρ : Yoğunluk

g : Yerçekimi ivmesi

σ : Sigma-t (yoğunluk)

s : Tuzluluk

t : Sıcaklık

p: Basınç

T-S : Sıcaklık-Tuzluluk

Θ : Potansiyel sıcaklık

Ek-10 Kısaltma Listesi

Gerekli görüldüğünde KISALTMA LİSTESİ başlığı altında alfabetik sırada hazırlanır.

KISALTMA LİSTESİ

NODC : National Oceanographic Data Center (ABD)

TBS : Türk Boğazlar Sistemi

SHOD: Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı

KB : Kuzey batı

GB : Güney batı

K : Kuzey

G : Güney

D : Doğu

B : Batı

CIW : Cold Intermediate Water (Soğuk Ara Suyu)

AB : European Union (EU) (Avrupa Birliği)

Ek-11 EK Listesi Örneği**EK LİSTESİ**

EK 1. : İstanbul Boğazı İçin Acil Eylem Planı

EK 2. : Ambarlı Dolum Tesisleri İçin Acil Eylem Planı

Ek-12 Kaynaklar Örneği

KAYNAKLAR

FARRINGTON, J.W. ve FAY, J.A. (1976): Petroleum hydrocarbons. In: Goldberg, E.D.(Ed.) Strategies form arine pollution monitoring. Wiley and Sons, New York.

FOSSOTO, V. (1975a): Elimination of hydrocarbons by mussel *Mytilus edulis*. Marine Biology, 36, 243-250.

FRANK, A. U. (1988): Requirements for a database management system for a GIS, Photogrammetric Engineering and Remote Sensing. 54 (11), 1557-1564.

OĞUZ, T., LATDF, M.A., SUR, HD., ÖZSOY, E. ve MURRAY, W. (Eds.) To appear in Black Sea Oceanography. NATO-ASI Serisi. Kluwer Academic Publishera, Netherlands.

WILBUR, K.M. ve YONGE, C.M. (1982): Phisiology of Mollusca, Academic Press, New York, (2), 65-98.

Ek-13 Özgeçmiş Örneği

ÖZGEÇMİŞ başlığı altında aşağıda belirtilen şekilde yazılmalıdır.

ÖZGEÇMİŞ (12 punto-bold)

Adı :
Soyadı :
Doğum Tarihi : (gün/ay/yıl)
Doğum Yeri :
Lise : (Başlama yılı- Bitirme yılı), Lisenin adı.
Lisans : (Başlama yılı- Bitirme yılı), Lisans Öğrenim Yeri Adı
Yüksek Lisans : (Başlama yılı- Bitirme yılı), Yüksek Lisans Öğrenim Yeri Adı
Çalıştığı Kurum (lar) : (Göreve başladığı kurumdan başlanarak başlama yılı ve çalışılan kurum (ların) adı. (başlama yılı, - devam ediyor), çalışılan kurumun adı.

Ek-14 Teşekkür**TEŞEKKÜR**

Tez konusu takdim edilir. Tezin hazırlanması sırasında imkânlarından yararlanan kurum ve kuruluşlardan bahsedilir. Danışmandan başlanılarak, tezin hazırlanmasında teknik konularda katkısı olan özel ve tüzel kişilere teşekkürde bulunulur.

Ek-15 Beyan Örneği**BEYAN**

Bu belge ile sunduğum uzmanlık tezimidaki bütün bilgileri akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplayıp sunduğumu; ayrıca, bu kural ve ilkelerin gereği olarak, çalışmamda bana ait olmayan tüm veri, düşünce ve sonuçları andığımı ve kaynağını gösterdiğimi beyan eder, tezimle ilgili yaptığım beyana aykırı bir durumun saptanması halinde ise, ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı bildiririm.

Tarih

Adı- Soyadı

Unvanı

İmza

Ek-16 Tezlerin oğaltılması ve Yayımı İçin İzin Belgesi



T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

TEZLERİN ÇOĞALTILMASI VE YAYIMI İÇİN İZİN BELGESİ

Tezi Hazırlayanın

Adı :..... Soyadı :.....

T.C. Kimlik No :.....

Sürekli Adresi :.....

Telefon No :..... e-posta:.....

Birimi :.....

.....

Tez Türü : Uzmanlığı**Tezin Başlığı** :.....

.....

Bakanlığımız bünyesinde hazırlanmış olan yukarıda başlığı ve hazırlayanın adı soyadı ve birimi belirtilen tezin ilgilenenlerin incelemesine sunulmak üzere Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından arŐivlenmesi, kağıt, mikroform veya elektronik formatta, internet dahil olmak üzere her türlü ortamda tamamen veya kısmen çoğaltılması, ödünç verilmesi, dağıtımı ve yayımı için, tezle ilgili fikri mülkiyet hakları Kurumumuzda saklı kalmak üzere hiçbir ücret ve erteleme talep etmeksizin Bakanlığımıza izin verilmiŐtir.

NOT: Bakanlığımız Sınav Kurulunun kabul ettiği ilke tüm tezlerin, makul gerekçeler dışında (patent baŐvurusu, yayınlanma sürecinde oluŐu vb.) hiçbir kısıtlama olmaksızın tüm araŐtırmacıların erişimine açık olmasıdır. (Tezin kopyalanması endiŐesi, tezin eriŐime açılmasının engellenmesi için bir gerekçe olarak kabul edilemez.)

Tezi Hazırlayan

İmza

Tarih

Ek-17 Tez Konusu Ve Tez Danışmanı Bildirim Formu

TEZ KONUSU VE TEZ DANIŞMANI BİLDİRİM FORMU

Uzman Yardımcısının

Adı Soyadı :

Sicil No :

Görevli Olduğu Birim :

Mezun Olduğu Okul/Bölüm :

Tez Danışmanının

Adı Soyadı :

Unvanı :

Tezin Konu Başlığı : Tez konusu tezde hangi konunun araştırılacağını belirten cümledir. Konu, kısa ve özgün olmalı, ancak tezin kapsamını yeterince ifade edebilmelidir.

Kuramsal ve Kavramsal Çerçeve : Tezin problemi ile ilgili kuramsal temel belirlenir ve konunun bu temele dayalı olarak hangi çerçevede ele alınacağı tartışılır. Tezde kullanılacak kavramlar kuramsal tartışma içinde açıklanır.

Zamanlama : Tez çalışmasında kaynak araştırması, veri toplama, uygulama, değerlendirme ve yazma aşamalarına ne kadar zaman ayrıldığı yaklaşık tarihleri ile yazılır.

Bakanlık İçin Önemi ve Özgünlüğü : Konunun Bakanlığın görev alanları ile ilgisi kurularak, Bakanlığın çalışmalarına vereceği katkısı açıklanır. Konuyla ilgili daha önce Bakanlık içinde yapılan çalışmalar kısaca açıklanarak yapılacak olan çalışmaların farklılıkları ortaya konulur.

Kullanılacak Araştırma Yöntemleri : Tez çalışmasında araştırma için kullanılacak araştırma yöntemleri, anket uygulaması, istatistik programları ile veri analizi vb. yöntemler yazılır.

Faydalanılacak Kaynaklar : Tez çalışmasında araştırma için kullanılması öngörülen literatür listesi verilir.

.../.../...

İmza

(Bu form iki nüsha halinde düzenlenir.)

Ek-18 Tez Teslim Tutanağı Örneği

TEZ TESLİM TUTANAĞI

.....
..... Yönetmelik hükümleri ile Bakanlığımız Uzman Yardımcılarının Tez Hazırlama Yönergesine uygun olarak hazırlamış olduğum uzmanlık tezi ilişikte sunulmuştur.

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

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Unvanı :

Tarih :

Adı Soyadı-İmzası :

Uzmanlık Tezinin Adı:

EKLER:

Tez (6 adet)

Tez Danışmanı Değerlendirme Raporu (1 adet) (*AB Uzman Yrd. için*)

Tezi Teslim Alan Birim Amirinin

Unvanı :

Tarih :

Adı Soyadı-İmzası :

Ek-19 AB Uzmanlığı Tez Danışmanı Raporu



T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

AB UZMANLIĞI TEZ DANIŞMANI RAPORU

Tarih

AB Uzmanlık Tezini hazırlama sürecinde rehberlik ettiğim AB Uzman Yardımcısı’nın “.....” konulu tezinde, yaptığı çalışmada; konunun Bakanlığın görev alanları ile ilgisi kurularak hangi çerçevede ele alındığı ve Bakanlığın çalışmalarına vereceği katkı ile izlenen politika ve uluslararası yükümlülükler ile bölgesel ihtiyaçlar çerçevesinde alınan tedbirlerin tarihsel gelişiminin gözden geçirilip geçirilmediği, AB’ nin benimsediği uygulamaların da örnek alınarak incelenip incelenmediği ve Türkiye’nin bu konuda AB’ye uyumlu olarak yaptığı veya yapması gereken düzenlemelere yer verilip verilmediği ile aldığı veya almadığı tedbirlere vurgu yaparak ilave önerilerde bulunduğu anlaşılmıştır.

Tez danışmanlığını yaptığım AB Uzman Yardımcısı’nın “.....” konusunda hazırladığı uzmanlık tezi Bakanlığımız Tez Hazırlama Yönergesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olarak hazırlanmış olup kendi görüşlerini, değerlendirmeleri ile önerilerini içermektedir. AB Uzman Yardımcısı’nın tez konusu ve bu konu hakkında yaptığı çalışmaların AB Uzmanlık Tezi olabilecek düzeyde olduğu şeklindeki kanaatimi bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Adı SOYADI
Unvanı
Tez Danışmanı

Ek-20 Uzmanlık Tez Değerlendirme Esasları

**ULAŞTIRMA VE HABERLEŞME UZMANLIĞI, HAVACILIK VE UZAY
TEKNOLOJİLERİ UZMANLIĞI İLE DENİZCİLİK UZMANLIĞI
TEZ DEĞERLENDİRME ESASLARI**

TEZİ HAZIRLAYANIN ADI SOYADI :
TEZİ DEĞERLENDİREN KOMİSYON ÜYESİ :
TEZİN DEĞERLENDİRİLDİĞİ TARİH :

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	TOPLAM PUAN	VERİLEN PUAN
I. BİÇİM AÇISINDAN		
1. Tezin Yazım Kurallarına Uygunluğu	15	.....
2. Bibliyografya Araştırmasının, Seçimi, Yeterliliği ve Tez Konusuna Uygunluğu	10	.....
TOPLAM	25	.....
II. İÇERİK AÇISINDAN		
1. Bilimsel Esaslara Uygunluk	20	.....
2. Konu Seçimi (Bakanlığın Görev Alanı ile Paralellliği)	5	.....
3. Tezin Tutarlılığı, Kendi Görüşlerini Yansıtması (Özgünlüğü) ve Analiz Açısından Yeterliliği	15	.....
TOPLAM	40	.....
III. SÖZLÜ DEĞERLENDİRME AÇISINDAN		
1. Konuya Hakimiyet ve Anlatım Şekli (Kavrayış, Düşünme, Yorum ve Tekrarlardan Kaçınma)	15	.....
2. Savunmada Tutarlılık	10	.....
3. Genel Kültür	10	.....
TOPLAM	35	.....
GENEL TOPLAM : (Yazı ile)	100 Yüz	.....
IV. GEREKÇELİ GENEL DEĞERLENDİRME		
İmza		

Ek-21 AB Uzmanlığı Tez Değerlendirme Esasları

**AVRUPA BİRLİĞİ UZMANLIĞI
TEZ DEĞERLENDİRME ESASLARI**

TEZİ HAZIRLAYANIN ADI SOYADI :
TEZİN DEĞERLENDİRİLDİĞİ TARİH :

I. DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1. Tezin Yazım Kurallarına Uygunluğu
2. Bibliyografya Araştırmasının, Seçimi, Yeterliliği ve Tez Konusuna Uygunluğu
3. Bilimsel Esaslara Uygunluğu
4. Konu Seçimi (Bakanlığın Görev Alanı ile Paralellliği)
5. Tezin Tutarlılığı, Kendi Görüşlerini Yansıtmaması (Özgünlüğü) ve Analiz Açısından Yeterliliği
6. Konuya Hakimiyet ve Anlatım Şekli
(Kavrayış, Düşünme, Yorum ve Tekrarlardan Kaçınma)
7. Savunmada Tutarlılık
8. Genel Kültür

II. GEREKÇELİ GENEL DEĞERLENDİRME

BAŞARILI

BAŞARISIZ

***GEREKÇE:**

III. ONAY

İmza
Adı Soyadı
Başkan

İmza
Adı Soyadı
Üye

İmza
Adı Soyadı
Üye

İmza
Adı Soyadı
Üye

İmza
Adı Soyadı
Üye

*Tezin Başarısız olarak değerlendirilmesi halinde gerekçesi belirtilmelidir.