

TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI UZMANLIĞI

TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; TİKA Uzman Yardımcıları tarafından hazırlanacak olan uzmanlık tezinin süreç, usul, esas ve standartlarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge TİKA Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 17 - 22 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3- Bu Yönerge'de geçen;

- a) Başkanlık: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığını,
- b) Birim: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı Hizmet Birimlerini,
- c) Tez: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Uzman Yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- ç) TİKA: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığını,
- d) Uzman: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Uzmanını,
- e) Uzman Yardımcısı: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Uzman Yardımcısını,
- f) Yeterlik Sınavı Komisyonu: Yeterlik sınavını yapan komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez Önerisi ve Tez Danışmanının Belirlenmesi

Tez Konusunun Belirlenmesi

Madde 4- (1) Uzman yardımcılarının tez konusunun belirlenmesi için yapacakları müracaatta, tez konusunun seçiminde ve tez konusunun Komisyon tarafından belirlenmesinde Yönetmelik'in 14. Maddesinin amir hükümleri uygulanır.

(2) Yeterlik Sınavı Komisyonu, uzman yardımcılarının iki yıllık süresinin tamamlanmasına kadar Başkanlığın ilgili birimlerince kendi faaliyet alanlarına göre belirlediği tez konularının listesini oluşturarak bu liste içerisinde öncelikli konuları İnsan Kaynakları ve

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirir. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Yeterlik Sınavı Komisyonunca belirlenen konuları bir hafta içerisinde uzman yardımcılarına tebliğ eder.

(3) Uzman yardımcılarını tebliğ edilen listede yer alan tez konuları arasından üç tez konusunu birim amirleri aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına tebliğden itibaren iki hafta içinde bildirirler.

(4) Komisyon tez konularını belirlerken Uzman Yardımcısının lisans mezuniyetini, yabancı dil türünü ve seviyesini, göreve başlama tarihinden itibaren elde ettiği iş tecrübesini göz önünde bulundurur.

(5) Uzman yardımcısı tez konusunu değiştirmesi gerektiğinde gerekçeli değişiklik talebini Yeterlik Sınavı Komisyonuna sunar.

Tez Danışmanının Belirlenmesi

Madde 5- (1) Yeterlik Sınavı Komisyonu, uzmanlık tez konusunun kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde, uzman yardımcısına rehberlik etmek ve tezin bilimsel tez yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine, Başkanlığın görev alanı ile ilgili hususlara uygunluğunu temin etmek amacıyla bir tez danışmanı belirler.

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

(3) Tez danışmanının danışmanlık görevinden çekilmesi veya uzman yardımcısının gerekçeli talebi üzerine tez danışmanı değiştirilebilir. Bu durumda uzman yardımcısının tez danışmanının değiştirilme talebinin Başkanlıkça onaylanmasını müteakip on beş gün içinde yeni bir tez danışmanı belirlenir. Ancak bu durum tezin teslim süresini uzatmaz.

(4) Başkanlık ya da Yeterlik Sınavı Komisyonu tarafından verilecek onaylarda uzman yardımcısı başvurusunu birimi aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Başkanlığına yapar. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Başkanlığı başvuruları Başkanlık Makamının ya da Yeterlik Sınavı Komisyonunun onayına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tezin Hazırlanması, Teslimi ve Tez Jürisi Tarafından Değerlendirilmesi

Tezin Hazırlanması

Madde 6- (1) Tez konusu ve tez danışmanı belirlenen uzman yardımcısı iki ay içerisinde hazırladığı Tez Projesini(Ek-1) Danışmanının onay yazısı ile beraber İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim eder.

(2) Uzman yardımcısı tezini, bilimsel esaslara uygun, ele aldığı konuyu tarihî gelişimi içinde ve karşılaştırmalı olarak inceler.

(3) Tezin kendi görüş ve tavsiyelerini taşıması ve tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış ve kullanılmamış olması esastır.

Tezin Teslimi

Madde 7- (1) Uzman yardımcısı tezini, konusu kendisine tebliğ edildikten sonra aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç bir yıl içinde hazırlayıp yazılı olarak altı nüsha halinde spiralli ciltle ve Tez Teslim Tutanağı (EK-3) ile İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim eder.

(2) Tez danışmanı, uzman yardımcısının tezinin teslimi ile birlikte, Uzman Yardımcısı Tez Danışmanı Değerlendirme Raporunu (EK-2) Yeterlik Sınavı Komisyonuna sunar.

(3) Süresi içerisinde tezlerini teslim etmeyen uzman yardımcılara mazeretlerini yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmeleri ve Yeterlik Sınavı Komisyonu tarafından haklı görülmeleri şartıyla altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Aksi takdirde tez aşamasında başarısız kabul edilir ve haklarında Yönetmelik'in 25. Maddesinin amir hükümleri uygulanır.

Tez Jürisi Tarafından Değerlendirme

Madde 8- (1) Yeterlik Sınavı Komisyonu tez jürisi olarak görev yapar.

(2) Uzman yardımcısı tarafından İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilen tezler beş iş günü içerisinde Yönetmeliğin 22 inci maddesine göre oluşturulan tez jürisine dağıtılır. Tezler, tez jürisi tarafından tezlerin tesliminden sonra en geç iki ay içinde incelenir. İnceleme bittikten sonra bir ay içerisinde, Yeterlik Sınavı Komisyonunun Başkanı tarafından belirlenen tarihte, uzman yardımcısı tezini jüri huzurunda sözlü olarak savunur. Sözlü savunma tarihi en az on beş gün önceden uzman yardımcısına yazılı olarak bildirilir.

(3) Yeterlik Sınavı Komisyonu üyelerinin her biri, tez savunmasının ardından teze ilişkin puanlamasını Tez Değerlendirme ve Puanlama Tablosuna (EK-4) göre yapar. Jüri üyelerinin vermiş oldukları puanlara göre Uzman Yardımcısı Tez Puanı Onay Sayfasını (EK-5)

doldurduktan sonra, puanların aritmetik ortalaması yüz tam puan üzerinden en az yetmiş olan uzman yardımcılarının tezi başarılı kabul edilir.

(4) Uzmanlık tezi başarılı kabul edilen uzman yardımcılarını, Yönetmeliğin 23 üncü maddesi çerçevesinde yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(5) Tezi başarılı görülmekle birlikte tezde düzeltmeye gidilmesi gerektiğinin belirlenmesi durumunda uzman yardımcısına 2 ayı aşmamak üzere ek süre verilir.

(6) Tezi başarısız bulunan adaylar hakkında Yönetmelik'in 21 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre jüri kararıyla altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. İkinci defa tezi başarısız bulunanlar uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

(7) Tezi başarısız bulunarak Jüri tarafından ek süre verilen uzman yardımcılarının tezleri aynı usulde yeniden incelenir.

(8) Uzman yardımcılarını jüri tarafından düzeltme verilen tezlerini iki aylık sürenin sonuna kadar düzeltmelerin yapıldığına ilişkin danışman tarafından hazırlanan raporla birlikte İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim eder.

(9) Tezde yer alan değerlendirme ve önerilerin içeriğinden tezi hazırlayan uzman yardımcısı sorumludur. Tezler, Başkanlığın kurumsal görüşünü yansıtmaz.

(10) Tezi başarılı kabul edilen uzman yardımcısı bir hafta içerisinde, düzeltme alanlar ise düzeltme süresi olan en geç iki ay içinde tezini 3 nüsha olarak karton kapakla ciltlenmiş şekilde ve elektronik ortamda Başkanlığa teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Biçim ve Yazım Esasları

Kullanılacak Kâğıt ve Yazı Biçimi

Madde 9- (1) Tez Türkçe; akıcı, anlaşılır bir dille ve Türk Dil Kurumunun belirlemiş olduğu güncel yazım ve noktalama kurallarına göre yazılır.

(2) Tez, Tez Hazırlama Örnek Şablonunda (EK-6) belirtilen şekil özelliklerine uyularak Uzmanlık Tezi Yazımı İçin APA Kılavuzuna (EK-7) göre yazılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Madde 10- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hallerde gerekli incelemeyi yapmaya ve uygulamada ortaya çıkacak sorunları çözümlenmeye İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Madde 11- (1) Bu Yönerge Başkanlık Makamı onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini TİKA Başkanı yürütür.

TEZ PROJESİ

Adayın**Adı Soyadı:****Kurum Sicil No:****Görevli Olduğu Birim:****Tez Öneri Taslağı****Tez Konusu Öncelik Sırası:****Tezin Konu Başlığı: ...**

A- Tezin Konusu ve Araştırma Sorusu: Hazırlanacak tezin konu başlığı ve tezde cevabı aranan asıl sorunun ne olduğu belirtilir. Araştırma sorusu birden fazla olabilir ancak konunun fazla geniş olmaması, spesifik ve bir tez içerisinde tamamlanabilir bir konu olması gerekmektedir.

B- Tezin Amacı: Tez konusunun neden seçildiği, yapılan çalışmanın Bakanlığa ve akademik literatüre ne katkı sağlayacağı açıkça belirtilir.

C- Temel Argüman: Mevcut literatürde tez konusuna ilişkin temel argümanın ne olduğu ve tartışmaların ne üzerine yapıldığı belirtildikten sonra adayın tezini hazırlarken savunacağı argümanın ve ulaşmayı hedeflediği sonucun ne olduğu ortaya konulur.

Ç- Gereç ve Yöntemler (Metodoloji): 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 veri/veri setinin içeriği ve kaynağı, kullanılacak yöntem vasıtasıyla eldeki verinin nasıl işleneceğine ve yöntemine ilişkin diğer hususlar ortaya konulur.

D- Başlangıç Kaynakçası: Hazırlanacak tezi tamamlamak için başvurulacak yeterli sayıda akademik kaynağın mevcut olduğunu belirten ve tez konusuna dair daha önceden yapılmış çalışmaları içeren bir literatür taraması yapılarak en az beş kaynaktan oluşan bir başlangıç kaynakçası sunulur.

..../.../...

(İmza)
Aday**UYGUNDUR**

..../....

Tez Danışmanı

UZMAN YARDIMCISI TEZ DANIŞMANI DEĞERLENDİRME RAPORU

	<i>Tezin Niteliği</i>	<i>Evet</i>	<i>Kısmen</i>	<i>Hayır</i>
1.	Tez, alandaki birikimleri ortaya koymak, tarihi ve güncel problemlerini bilimsel bir yaklaşımla ele almak amacıyla kaleme alınan bir çalışma mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açıklama:				
2.	Tez, alanındaki bir boşluğu dolduracak, yeni gözlem ve verilere dayalı özgün bir çalışma mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açıklama:				
3.	Tez, daha önce yayımlanmış çalışmalarını değerlendiren ve konu hakkında yeni dikkate değer görüşleri ortaya koyan bir çalışma mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açıklama:				
4.	Başlık tezin içeriği ile uyumlu mudur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açıklama:				

5.	Tezin Kurum çalışmalarına katkısı var mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Açıklama:

6.	Kaynaklar yeterli, güncel ve gerekli midir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Açıklama:

7.	Şekil, izelge ve fotoğraflar, gerekli ve yararlı mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Açıklama:

Tarih

İmza

Adı ve Soyadı

Unvanı

TEZ TESLİM TUTANAĞI

TİKA Uzmanlığı Yönetmeliği ile TİKA Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi hükümlerine göre hazırlamış olduğum uzmanlık tezi ekte sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adı-Soyadı-Unvanı-İmzası

Tarih

Uzmanlık Tezinin Adı:

.....
.....
.....

EKLER:

1- Tez (... adet)

Tezi Teslim Alan

Adı-Soyadı-Unvanı-İmzası

Tarih

*(Bu form 2 nüsha halinde düzenlenir)

TEZ DEĞERLENDİRME VE PUANLAMA TABLOSU

Tez Sahibinin Adı Soyadı:

Tez Değerlendirme Jüri Üyesi:

Tez Değerlendirme Tarihi:

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	TOPLAM PUAN	VERİLEN PUAN
1- Biçim Değerlendirme		
a) Tezin Tez Hazırlama Kılavuzuna Uygunluğu	10	
b) Tezin Yazım Kurallarına Uygunluğu	5	
c) Kaynakça Yeterliliği ve Tez Konusuna Uygunluğu	5	
TOPLAM	20	
2- İçerik Değerlendirme		
a) Tezin Bilimsel Esaslara Uygunluğu	10	
b) Tezin Özgünlüğü	10	
c) Sonuç ve Bulguların Tutarlılığı	5	
d) Kullanılan Araştırma Yönteminin Uygunluğu	5	
e) Verilerin Analiz Biçiminin Uygunluğu	5	
f) Konunun Anlatım Şekli (Yalınlığı, Anlaşılabilirliği ve Tekrardan Kaçınma)	10	
g) Tezin Başkanlık Politikalarına ve Literatüre Katkısı	15	
TOPLAM	60	
3- Tez Savunması Değerlendirme		
a) Konuya Hâkimiyet ve Anlatım	10	
b) Savunma ve Sorulara Cevap Verme Yeteneği	10	
TOPLAM	20	
GENEL TOPLAM:	100	

ONAY SAYFASI

TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞINA

TİKA Uzman Yardımcısı tarafından hazırlanan
“.....” başlıklı tez çalışması Tez
Jürisi tarafından “Yüz üzerinden puanla” değerlendirilmiştir.

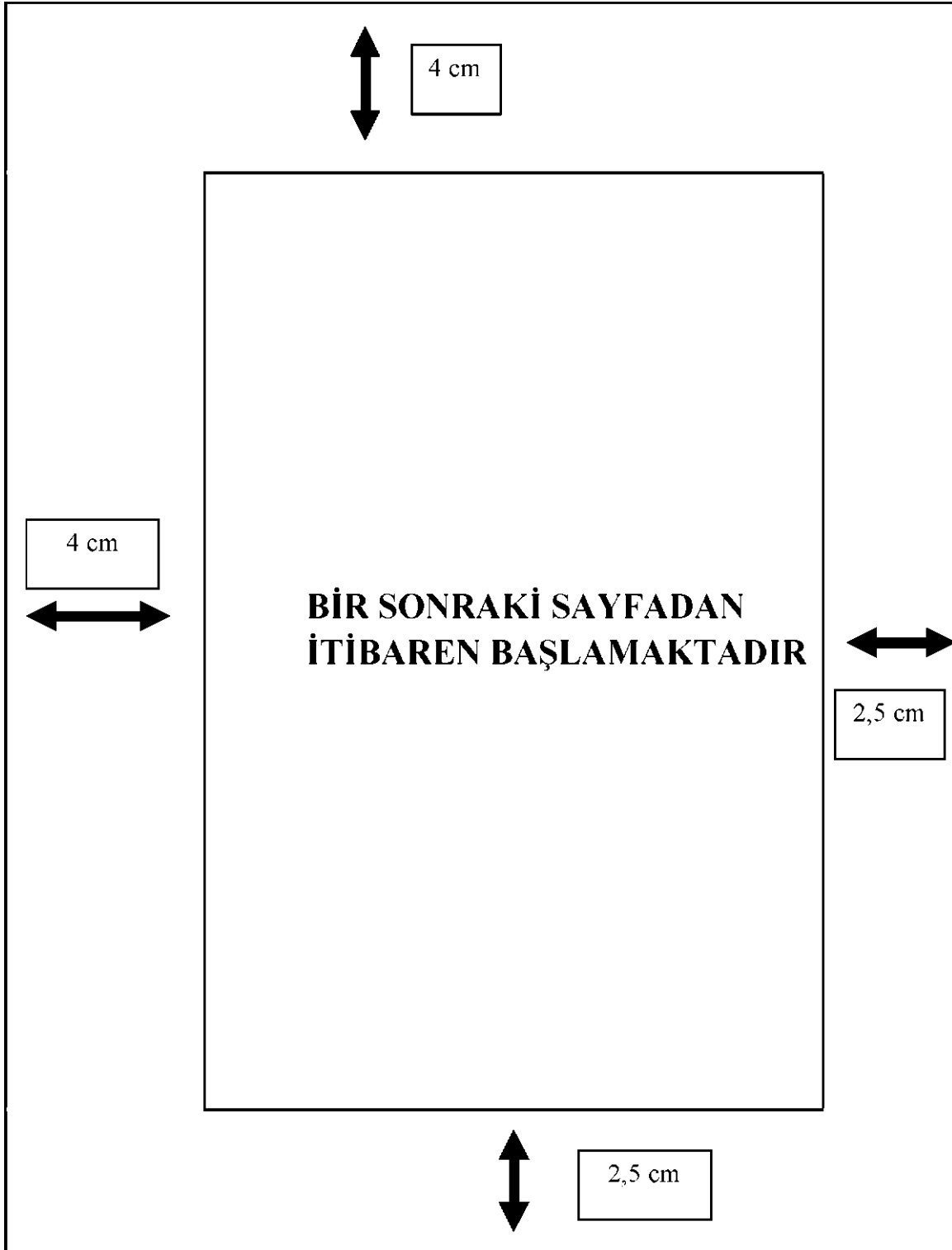
Adı SOYADI	Verdiği Puan	İmza
BAŞKAN :.....
ÜYE :.....
ÜYE :.....
ÜYE :.....
ÜYE :.....

UZMAN YARDIMCISI TEZ PUANI:

SONUÇ: Tez Jürisi tarafından verilen puanlar neticesinde Uzman Yardımcısının tezi:

- | | | |
|--------------------------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> | Başarılı | (Yeterlik sınavına girmeye hak kazandı.) |
| <input type="checkbox"/> | Yeterli | (Yeterlik sınavına girmeye hak kazandı; ancak tezinde düzeltmeler var.) |
| <input type="checkbox"/> | Başarısız | (Tez yetersiz görüldü ve tezin tekrar savunmaya girebilmesi için altı ay süre verildi.) |

TEZ HAZIRLAMA ÖRNEK ŞABLONU



UZMANLIK TEZİ YAZIMI İÇİN APA KILAVUZU (6. EDİSYON)

Tez, A4 boyutunda (210 mm x 297 mm) birinci hamur beyaz kâğıda, Times New Roman 12 punto yazı tipiyle bilgisayarda gelişmiş bir sözcük işlem paketi (Microsoft Word vb.) kullanılarak yazılır. Tablo ve çizelge içleri ile dipnotlar da 10 punto ile yazılır.

Tez yazımında satır aralığı 1,5 satır, paragraf araları ise 2 satır tutulmak suretiyle yazılır. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntılarının dipnotlarının ve kaynakça listesinin yazımında ise 1 satır aralığı kullanılır.

Paragraflar 5 harf içeriden başlar ve her noktalama işaretinden sonra bir vuruşluk boşluk bırakılır. Vurgulanmak istenen sözcük ve cümleler “*italik*” olarak yazılır.

Kapak sayfası ile Tez Jürisi Kabul ve Onay Sayfası’na sayfa numarası konulmaz. Devamında “Giriş” bölümüne kadar küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v, vi...), “Giriş” bölümünden itibaren ise normal rakamlarla (1, 2, 3, 4...) sayfa numaralandırması yapılır.

Tez kapağının üst kısmına ortalarak 12 punto ile “T.C.” ibaresi konulup 1 satır boşluk bırakılarak ortalı şekilde “TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI” ibaresi konulur. Sayfayı ortalarak 16 veya 18 punto ile koyu ve büyük harflerle tezin başlığı eklenir. Sayfanın sağ alt köşesine tezi hazırlayan adayın ve tez danışmanının isim ve soy ismi 12 punto ile yazılır. Alt ortaya tezin yayımlandığı yıl ve yer ibaresi yer alır.

TEZİN İÇİNDE BULUNMASI GEREKEN BÖLÜMLER

Tez, İçindekiler bölümünde yer alan her bir başlığın bulunması ve söz konusu Ek’te yer bulan yazı karakterlerine uygun şekilde yazılması gerekmektedir. Tezin içinde bulunması gereken bölümler ve bu bölümlerle ilgili açıklamalar aşağıdadır:

KAPAK

Örnek kapak sayfası için EK-7A’ya bakınız.

ONAY SAYFASI

Onay sayfası olarak Uzman Yardımcısı Tez Puanı Onay Sayfası (EK-5) kullanılacaktır.

İÇİNDEKİLER

Tezin içerdiği bölümlerin başlıklarını ve sayfa numaralarını gösteren fihristtir. Her tezde muhakkak bulunması gerekir.

Örnek içindekiler sayfası için EK-7B’ye bakınız.

SİMGELER VE KISALTMALAR

Tez yazımında kullanılan kısaltmalar ve/veya simgeler varsa onları ve açılımlarını içeren bölümdür. Kısaltmalar alfabetik sıraya göre yazılırlar. Tezde hiç kısaltma veya simge kullanılmadıysa bu bölüm oluşturulmaz.

Örnek kısaltmalar ve simgeler sayfası için EK-7C’ye bakınız.

ŞEKİLLER DİZİNİ

“Şekil”, çalışma bütününde ve eklerinde kullanılan şema, grafik, harita, fotoğraf, çizim vb. görsel malzemelerin tümünü içerir.

Şekiller Dizini’nde, tezde kullanılan şekillerin numaraları ve hangi sayfalarda yer aldığını gösterilir.

Şekil numarası ve başlığı, şeklin bir aralık üstünde yer alır. Şeklin kaynağı sol alt köşede belirtilir. Kaynak gösterimi APA’ya uygun olarak yapılır. Şekil numaralarına Arap rakamları (1, 2, 3...) verilir. Şekil ismi ve numarası koyu (bold) yazılır. Şekil adı ve kaynağı Times New Roman 10 punto yazılmalıdır.

Örnek şekiller dizini sayfası için EK-7Ç’ye bakınız.

TABLolar DİZİNİ

“Tablo”, çalışma bölümünde ve eklerinde kullanılan sayısal verilerin sıralanmasıdır. Aynı ya da benzer verilerin birden fazla tabloda sunulmamalı ve bir iki cümlede özetlenebilecek veriler tabloya dökülmemelidir.

“Tablolar Dizini’nde, tezde kullanılan tabloların numaraları ve hangi sayfalarda yer aldığı gösterilir.

Tablo numarası ve başlığı, tablonun bir aralık üstünde yer alır. Tablo numaralarına Arap rakamları (1, 2, 3...) verilir. Tablo kelimesi ve numarası koyu (bold) yazılır. Tablolarda kullanılan verilerin kaynağı, tablonun sol alt köşesinde belirtilir. Tablonun başlığı ve kaynağı yazılırken her kelimenin ilk harfi büyük yazılır. Kaynak gösterimi APA yöntemine uygun olarak yapılır. Tablo başlığı ve kaynağının tamamı Times New Roman 10 punto olarak yazılmalıdır.

Örnek tablolar dizini sayfası için EK-7D’ye bakınız.

ÖZ

Tezin 150 kelimeyi aşmayacak Türkçe bir özeti bulunmalıdır. Özeti başlığının “Öz” olarak konulması gerekmektedir. Ayrıca makale için 5 Türkçe (**Anahtar Kelimeler**) anahtar sözcüğe yer verilmeli, Anahtar Kelimeler sözcüğü bir tab (1,25cm) içeriden koyu olarak yazılmalıdır.

ABSTRACT

Tezin 150 kelimeyi aşmayacak İngilizce bir özeti bulunmalıdır. Özeti başlığının “Abstract” olarak konulması gerekmektedir. Ayrıca makale için 5 İngilizce (**Keywords**) anahtar sözcüğe yer verilmeli, Keywords sözcüğü bir tab (1,25cm) içeriden koyu olarak yazılmalıdır.

GİRİŞ

Bu bölümde yazar tezin ana problemine ve kavramlarına değinir. Tez bir araştırma çalışması ise literatür taraması bu bölümde verilir, derleme çalışması ise meseleye kısa bir giriş yapılır.

YÖNTEM

Bu bölümde yazar, araştırması esnasında kullandığı yöntemi (kullandığı araçlar, denekler,

deneklerin özellikleri, araştırma deseni vb.) anlatır. Derleme yapan yazarlar da derleme metodunu kullandıklarını belirtmelidirler.

BULGULAR

Tezin ana metin kısmıdır. Bu bölümde yazar araştırmasından elde ettiği verileri paylaşır. Bu kısmın başlığı “Bulgular” olmak zorunda değildir, yazarlar uygun gördükleri ara başlıkları kullanabilirler.

Derleme yapan yazarlar “Bulgular” başlığını kullanmaz, gerekli gördükleri şekilde sınıflandırdıkları bilgileri bütünlük oluşturacak şekilde ara başlıklarla sunarlar.

SONUÇ

Bu bölüm araştırmanın sonuçlarının okuyucularla paylaşıldığı kısımdır.

TARTIŞMA

Tartışma kısmında yazar araştırmanın sonuçlarını ve kendi hipotezini değerlendirir. Önerilerde bulunabilir. Derleme yapan yazarlar da derledikleri araştırmaların birbiriyle çelişen/örtüşen, kendi fikirlerini destekleyen veya desteklemeyen yerlerini belirtirler.

İsteyen yazarlar son iki bölümü “Sonuç ve Tartışma” olarak adlandırarak tek başlık altında birleştirebilir.

KAYNAKÇA

Çalışma esnasında kullanılan ve atıf yapılan tüm kaynaklar (klasik metinler ve kişisel görüşmeler hariç) Kaynakça’ya eklenir. Çalışmada atıf yapılmayan eserlere Kaynakça’da kesinlikle yer verilmez.

Kaynakça oluşturulurken;

- Eserin son baskısına atıf yapılmasına,
- Mevcutsa makalenin sayfa numaralarını ve yer aldığı sayının cilt numarasını eklenmesine.
- DOI numarası mevcutsa referansın en son kısmına eklenmesine, dikkat edilir.

Kaynakça iki şekilde oluşturulabilir:

A) Microsoft Word’de Otomatik Olarak

1) Tez word’de yazılmaya başlanmadan önce, “Başvurular” sekmesinden “Kaynakları Yönet” ve “Stil” kısmına gidilir. Stilden “APA Sixth Edition” seçilir.

2) “Kaynakları Yönet” kısmına tıklanır, açılan sekmede “Yeni” kısmına tıklanarak tezde kullanılan kaynaklar tek tek eklenir.

veya;

Tezi Word’de yazarken, yapılan her alıntıdan sonra “Başvurular” sekmesinden “Alıntı Ekle”ye tıklanıp “Yeni Kaynak Ekle”yi seçilir. Açılan sekmeden kullanılan kaynağa ait bilgileri girip kaydedilir. Bu şekilde kaynaklar kullandıkça sisteme girmiş olunacaktır.

3) Tez bittikten sonra, “Başvurular”dan “Kaynakça” => “Kaynakça Ekle”ye tıkladığında, alıntı yapılan kaynaklar uygun stilde belgenin sonuna eklenecektir.

B) Manuel Olarak

Kaynaklar yazarların soyadına göre alfabetik olarak sıralanır. Eğer yazar adı yoksa eser adı esas alınır. Bir yazarın birden çok eseri kullanılmışsa kaynaklar kronolojik sırayla yazılır. Bir yazarın aynı yıl yayımlanmış birden fazla yapıtı kullanılmışsa eser adlarının alfabetik sırasına göre “2009a”, “2009b” şeklinde sıralanır.

1. Kitaplar

“Kaynakça”da sırasıyla yazarın soyadı, ilk adının (bazen ilk iki adının) baş harfleri, (parantez içinde) yayının yılı, yapıtın adı, yayın bilgileri, noktalarla ayrılarak yazılır. Kitap adları başlığın ilk harfinden sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük ve eğik harflerle yazılır.

a. tek yazarlı ya da editörlü kitap

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde.* Baskı Yeri: Yayınevi.

Editörün Soyadı, Editörün Adının Baş Harfleri. (Ed.). (Yıl). *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde.* Baskı Yeri: Yayınevi.

b. iki ya da daha fazla yazarlı ya da editörlü kitap

İlk Yazarın Soyadı, İlk Yazarın Adının Baş Harfleri. ve İkinci Yazarın Soyadı, İkinci Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde.* Yer: Yayınevi.

İlk Yazarın Soyadı, İlk Yazarın Adının Baş Harfleri., İkinci Yazarın Soyadı, İkinci Yazarın Adının Baş Harfleri. ve Üçüncü Yazarın Soyadı, Üçüncü Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde.* Yer: Yayınevi.

c. gözden geçirilmiş ya da genişletilmiş baskılar

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde (Gözden geçirilmiş/genişletilmiş x. baskı).* Baskı Yeri: Yayınevi.

ç. yazarı belirsiz kitaplar

Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde. (Yıl). Yer: Yayınevi.

d. iki ya da daha fazla ciltten oluşan kitaplar

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde (x. cilt).* Baskı Yeri: Yayınevi.

e. çeviri kitaplar

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde.* (Çevirmenin Adının İlk Harfleri. Çevirmenin Soyadı, Çev.) Baskı Yeri: Yayınevi.

f. derlenmiş bir kitaptaki yazı

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). Yazının başlığı. *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde (ss. sayfa numara aralığı).* Baskı Yeri: Yayınevi.

g. derlemede yer alan bir yazı ya da bölüm

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). Yazının başlığı. Editörün adının/adlarının baş harfi. Editörün soyadı (Ed.), *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde (ss. sayfa numara aralığı).* Baskı Yeri: Yayınevi.

ğ. başvuru kitaplarındaki bölüm ya da yazı

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). Yazının başlığı. *Kitabın adı italik ve ilk harften sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük şekilde* (ss. sayfa numara aralığı). Baskı Yeri: Yayınevi.

2. Makaleler

Dergi Makaleleri için:

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl, varsa ay). Makalenin adı yalnızca ilk kelimenin ilk harfi büyük, geri kalanlar özel isim değilse küçük şekilde. *Derginin Adı İtalik ve Her Kelimenin İlk Harfi Büyük Şekilde, Cilt İtalik Şekilde*(Sayı), Sayfa Numara Aralığı. doi: xxxxxx

3. Diğer Kaynaklar

a. film

Yönetmenin Soyadı, Yönetmenin Adının Baş Harfleri. (Yönetmen). (Yıl). *Filmin adı italik şekilde*. Prodüksiyon şehri: Prodüksiyon şirketi ismi.

b. internet kaynakları

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yazının yayım tarihi). *Yazının adı italik olarak, yalnızca ilk kelimenin ilk harfi büyük, geri kalanlar özel isim değilse küçük şekilde*. Erişim tarihi: Gün Ay Yıl, yazının linki.

c. yayımlanmamış yüksek lisans/doktora/uzmanlık tezleri

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfleri. (Yıl). *Tezin adı italik olarak, yalnızca ilk kelimenin ilk harfi büyük, geri kalanlar özel isim değilse küçük şekilde* (Yayımlanmamış Yüksek Lisans/Doktora/Uzmanlık Tezi). Kurumun Adı, Kurumun Yeri.

EKLER

Çalışmada kullanılan ölçekler, soru listeleri vb. araçlar, ilgili kurumlardan alınmış izin yazıları, faydalı olduğu düşünülen ve A4 boyutunda verilmesi lazım gelen fotoğraflar, resimler vb. bu kısma ek olarak eklenir. Ekler, tezde bahisleri geçtiği sıra gözetilerek sırasıyla Ek-1, Ek-2, Ek-3... diye, her ek en az 1 sayfa olacak şekilde sıralanır.

DOĞRULUK BEYANI

Ek-7E'de yer alan doğruluk beyanının yazar tarafından doldurulup imzalanması gerekmektedir.

TEZ HAZIRLAMADA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Ara Başlıklar

Başlıklandırma yöntemi olarak ondalık sistem veya harf sistemi kullanılabilir. Uzman yardımcıları, çalışmalarının niteliği doğrultusunda uygun gördüğü başlıklandırma yöntemini seçebilir. Uygun görülürse başlıklarında numaralandırma yapmayabilirler.

Başlıklar yazılırken aşağıdaki formata göre düzenlenmeleri gerekmektedir.

1.Düzye: Ortalanmış, Kalın, Baş Harfleri Büyük Geri Kalanı Küçük

2.Düzye: Sola yaslanmış, Kalın, Baş Harfleri Büyük Geri Kalanı Küçük

3.Düzye: Bir tab içeride, Kalın, Başlığın yalnızca ilk harfi büyük geri kalanı küçük, sonunda nokta var.

4.Düzye: Bir tab içeride, Kalın, İtalik, Başlığın yalnızca ilk harfi büyük geri kalanı küçük, sonunda nokta var.

5.Düzye: Bir paragraf içeride, İtalik, Başlığın yalnızca ilk harfi büyük geri kalanı küçük, sonunda nokta var.

Atıflar (Yazı Yazılırken Yapılan Referanslar)

Metin içinde atıf farklı şekillerde yapılabilir:

1) Walsh (1998) aile yılmazlığını, ailenin başa çıkma ve fonksiyonel bir birlik olarak aktarmaktadır (s. 108).

2) İlişki içerisinde özgünlük, dürüstlük, kişinin tam olarak kendisini açmasıdır (Lopez ve Rice, 2006, ss. 13-14).

3) Kessler'in 2003'te yaptığı çalışmaya göre ise ruh sağlığını güvence altına alan en önemli etken sıcak bir aile ortamıdır (s. 146).

Metin içi atıflarda yazarların adları ve eserin yayım yılıyla beraber, atıf yapılan kısmın alındığı sayfa numarasının da yazılması gerekmektedir. Gerek paraphrase (yazarın dillendirdiği görüşü kendi cümlelerinizle tekrar yazmak), gerekse doğrudan alıntıda (yazarın cümlelerini tırnak içinde veya blok alıntıyla aynen aktarmak) sayfa numaralarının da parantez içinde verilmesi lazımdır. Eğer kaynak sayfalardan oluşmuyorsa (örneğin internetten alınan bir yazıysa), atıf yapılan kısmın kaçınıcı paragrafta yer aldığı (Yazar, Yıl, para. x) şeklinde belirtilmeli, x yerine paragrafın metindeki sırası yazılmalıdır.

Atıfın cinsi	Metinde esere yapılan ilk atıf	Metinde aynı esere yapılan diğer atıflar	Parantez formatında metinde esere yapılan ilk atıf	Parantez formatında metinde aynı esere yapılan diğer atıflar
Bir yazarlı	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007, s. 9)	(Walker, 2007, s. 9)
İki yazarlı	Walker ve Allen (2004)	Walker ve Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004, s. 15)	(Walker & Allen, 2004, s. 15)

Üç yazarlı	Bradley, Ramirez, ve Soo (1999)	Bradley vd. (1999)	(Bradley, Ramirez, & Soo, 1999. s. 27)	(Bradley vd., 1999, s. 27)
Dört yazarlı	Bradley, Ramirez, Soo, ve Walsh (2006)	Bradley vd. (2006)	(Bradley, Ramirez, Soo, & Walsh, 2006, ss. 16-17)	(Bradley vd., 2006, ss. 16-17)
Beş yazarlı	Walker, Allen, Bradley, Ramirez, and Soo (2008)	Walker vd. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo, 2008, s. 4)	(Walker vd., 2008, s. 4)
Altı veya daha fazla yazarlı	Wasserstein vd. (2005)	Wasserstein vd. (2005)	(Wasserstein vd., 2005, s. 3)	(Wasserstein vd., 2005, s. 3)
Yazar grupları (kısaltmayla anlaşılabilir)	Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA, 2003)	TİKA (2003)	(Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı [TİKA], 2003, s. 5)	(TİKA, 2003, s. 5)
Yazar grupları (kısaltmasız)	Ankara Üniversitesi (2005)	Ankara Üniversitesi (2005)	(Ankara Üniversitesi, 2005, s. 23)	(Ankara Üniversitesi, 2005, s. 23)

Aynı parantez içinde birden fazla esere atıf yapılıyorsa, kaynakçada önce yazılacak olan ilk olarak yazılır.

Aynı yazara ait iki ya da daha fazla esere gönderme yapılıyorsa yayın yılına alfabetik sırayı izleyen harfler eklenir: Örneğin: (Cemil Meriç, 2000a); (Cemil Meriç, 2000b). Bunlardan ilki, kaynakçada yer alan *Bu Ülke* adlı kitaba, ikincisi ise *Kültürden İrfana* kitabına gönderme yapar.

Eserin yazarı belirtilmemişse alıntı yaparken eserin adının ilk birkaç sözcüğü kullanılır. Bu tür bir yapıya gönderme yapılırken kitabın adı eğik (italik) olarak yazılır ve ardından tarih belirtilir:

Diğer bir kaynakta (*Aile Eğitim Rehberi*, 2008) belirtildiği gibi... (s. 38)

Aile Eğitim Rehberi'nde (2008) belirtildiği gibi... (s. 38)

Eğer aynı soyadına sahip birden fazla yazara gönderme yapılıyorsa eserlerin yayın yılları farklı olsa bile, cümle içinde yazarların adları da belirtilmelidir. Örneğin: Turan Yay (1993); Gülsün Yay (2012).

Kişisel görüşmeler metinde belirtilmeli ama kaynakçada yer almamalıdır. Örneğin:

(Hikmet Ögüt, kişisel görüşme, Aralık 2000).

Çalışmalarda birincil kaynaklara ulaşmak esastır, ama bazı güçlükler nedeniyle ulaşılamamışsa, göndermede alıntılanan ya da aktarılan kaynak belirtilir. Örneğin: (alıntılaman Özcan, 2001, s. 210); (aktaran Smith, 2012b, ss. 45-52). Alıntılanan ya da aktarılan yapıdaki kaynak bilgilerine yer verilmez.

T.C.
TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

UZMANLIK TEZİ

Hazırlayan
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Danışman
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ankara, 2016

İÇİNDEKİLER

Sayfa

KAPAK

ONAY SAYFASI (Boş Bırakılan Sayfa)

İÇİNDEKİLER.....	i
KISALTMALAR VE SİMGELER	ii
ŞEKİLLER DİZİNİ	iii
TABLOLAR DİZİNİ	iv
ÖZ	v
ABSTRACT	vi

GİRİŞ (14 Punto ile Koyu)

1. XXXXXX ve XXXXXX (12 Punto ile Koyu ve Sola Yaslanık Yazılmalı)	.
1.1. XXXX XXXX XXXX (12 Punto ile Koyu ve Soldan 5 harf içeride)	XX
1.1.1. XXXX XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.1. XXXX XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.1.1. XXXX XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.1.2. XXXX XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.2. XXXX XXXX XXXX.....	XX
1.1.2. XXXX XXXX XXXX.....	XX
1.2. XXXX XXXX XXXX.....	XX
2. XXXX XXXX XXXX	XX

YÖNTEM

3. XXXX XXXX XXXX.....	XX
3.1. XXXX XXXX XXXX.....	XX
3.2. XXXX XXXX XXXX.....	XX
4. XXXX XXXX XXXX.....	XX

BULGULAR

5. XXXX XXXX XXXX.....	XX
5.1. XXXX XXXX XXXX.....	XX
5.2. XXXX XXXX XXXX.....	XX
6. XXXX XXXX XXXX.....	XX

SONUÇ

7. XXXX XXXX XXXX.....	XX
7.1. XXXX XXXX XXXX.....	XX
7.2. XXXX XXXX XXXX.....	XX
8. XXXX XXXX XXXX.....	XX

TARTIŞMA

9. XXXX XXXX XXXX.....	XX
9.1. XXXX XXXX XXXX.....	XX

KAYNAKÇA..... XX

EKLER

EK-1:..... XX

EK-2:

DOĞRULUK BEYANI

SİMGELER VE KISALTMALAR

Kısaltmalar

AFD

Açıklaması

Fransız Kalkınma Ajansı (Agence Française au Développement)

BOA

Afrika Bankası (Bank of Africa)

DAC

Kalkınma Yardımları Komitesi (Development Assistance Committee)

EAGÜ

En Az Gelişmiş Ülkeler

Simgeler

Cl

Açıklaması

Klor

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil No	Sayfa No
Şekil 3.1. Dünya BT Pazar Kırılımı.....	42
Şekil 3.2. Bilgi Toplumuna Dönüşümün Üç Aşaması.....	49
Şekil 4.1. Dünya Geneline Mobil Telefon Aboneliği.....	112
Şekil 4.2. E-Yönetişim Mimarisi.....	119

TABLolar DİZİNİ

Tablo No	Sayfa No
Tablo 3.1. Fransa'nın Net Resmi Kalkınma Yardımı(RKY).....	41
Tablo 4.1. Sahraaltı Afrika'ya Yönelik Net RKY.....	74
Tablo 4.2. Sahraaltı Afrika: GSYH Büyüme.....	75
Tablo 4.3. AFD'nin Sahraaltı Afrika Faaliyetleri.....	77
Tablo 5.1. Dünya Ölçeğinde Küresel Gelir Farklılıkları.....	80
Tablo 5.2. TİKA Harcamaları İçinde “Sosyal Altyapılar ve Hizmetler” Sektörünün Yeri.....	81

EK-7E

DOĞRULUK BEYANI

“.....” başlığında hazırlamış olduğum, uzmanlık tezindeki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunulduğunu; ayrıca, bu kural ve ilkelerin gereği olarak, çalışmada bana ait olmayan tüm veri, düşünce ve sonuçları andığımı ve kaynağını gösterdiğimi beyan ederim.

(tarih)

İsim SOYİSİM
TİKA
Uzman Yardımcısı