

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu yönergenin amacı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Avrupa Birliği Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nde görev yapan AB Uzman Yardımcısı ve/veya Yardımcılarının tez ve/veya tezlerinin sunulduğunda uyulacak kuralların tanıtılması ve bilimsel sunuş standartlarına uygunluğun sağlanmasıdır. AB Uzman Yardımcısı ve/veya Yardımcıları bu yönergede verilen biçim ve içerik ile ilgili kurallara uymaları zorunludur.

Dayanak

Madde 2: Bu yönerge 05 Kasım 2013 tarih ve 28812 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “**Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzmanlığı Yönetmeliği**” hükümleri çerçevesinde yapılacak olan **AB Uzmanlık Yeterlik Sınavına** ilişkin *Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı* başlıklı **üçüncü bölümüne** dayanılarak hazırlanmıştır.

Tezin Genel Biçimi, Sayfa Düzeni, Derlenmesi ve Ciltlemesi

Kâğıt Cinsi

Madde 3: Tez, normal olarak A4 boyutunda birinci hamur kâğıdın tek yüzüne yazılır. Ancak, tezde çeşitli tablo, grafik, şekil vb. için, gerekirse ciltlemede uygun surette katlanacak şekilde A4 boyutundan farklı kâğıt kullanılabilir. Tez ciltlenip kesildikten (tırışlandıktan) sonra 208 mm x 295 mm boyutunu korumalıdır. Çalışma alanının gerektirdiği (örneğin teze fotoğraf eklenmesinde olduğu gibi) hallerde boyutlar tez danışmanının onayı ile değiştirilebilir.

Numaralama

Madde 4: Madde 8'de belirtilen ayrıma uygun olarak, tezin ön kısmının sayfaları küçük Romen rakamlarıyla(i,ii,iii, iv ...gibi), tezin metin kısmı ise, girişten başlayarak ek/ler kısmının(doktora tezlerinde tezi hazırlayana ait özgeçmişin) sonuna kadar Arap rakamlarıyla(1,2,3,4..gibi) numaralandırılır.

- Numaralama, tezin ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Ancak, hem iç kapak, hem de tez onay sayfasında numara belirtilmez. Numaraların gösterildiği ilk sayfa, öz (abstract) sayfasıdır. Bu sayfanın numarası, Romen rakamıyla (iii)'dür.
- Tezde kullanılan tablo, şekil, grafik, resim, plan, harita vb.'nin numaralanmasında, I, II, III veya 1,2,3, gibi, Romen veya Arap rakamları kullanılır.
- Numaralar, birbirini izleyecek biçimde, sayfaların sağ alt kenarına konulmalıdır.

Satır Aralıkları ve Sayfa Düzeni

Madde 5: Her sayfada, sayfa numarasıyla metin arasındaki boşluk, 1,5 aralıklı bir satırdan az olmamalıdır.

- Tezin ciltlenmesinde kolaylık sağlamak amacıyla, her sayfanın sol kenarıyla üst kenarında 3'er cm., sağ kenarıyla alt kenarında ise 2,5'ar cm. boşluk bırakılmalıdır.**(Ek-1)**
- Tez metninde satırlar 'iki yana yasla' (justified) biçiminde yazılmalı ve 1,5 aralıklı olmalıdır. Ancak, tablo, şekil, grafik vb.nin listeleri veya metindeki uzun aktarmalar (quotation) ile dipnotlarda, satırlar tek aralıklı yazılmalıdır.

Yazı Biçimleri ve Punto

Madde 6: Tezde, konunun mahiyeti gereği, aktarma yapmak veya başka dilden ödünç alınmış kavramı yazmak amacıyla Türk alfabesi dışındaki alfabelerin kullanılabilmesi saklı kalmak kaydıyla, Times New Roman ve Arial gibi Türk alfabesinin kitaplarda kullanılan veya bunlara yakın italik ve siyah punto yazmaya elverişli karakterleri kullanılmalıdır.

- Yukarıdaki yazı biçimlerinden hangisi tercih edilirse edilsin, dipnotlar için 10 punto, tez metni için Times New Roman-12 punto veya Arial-11 punto, tezin çeşitli kısım, bölüm,

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

altbölümlerinin başlıkları için 14 punto kullanılmalıdır. Bu punto düzeni, tezin bütününde standart bir biçimde uygulanmalıdır.

b. Tez metninde yabancı dilden ödünç alınmış sözcükler ve özel olarak vurgu yapılmak istenen ifadelerle referans dipnotlarındaki kitap ve dergi isimleri ile bunların yerini tutan kısaltmalar, siyah karakter ile yazılır. Bu durumda siyah karakter tezin bütününde aynı tutarlılıkla uygulanır.

c. Tezlerin başlıkları ve özet (abstrakt) sayfaları, Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenecektir. Bu nedenle bu gibi metin alanları, italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt veya üst simge veya karakterler içermemelidir.

Ciltleme

Madde 7: AB Uzman Yardımcıları danışmanları tarafından uygun bulunan tezlerini yazım kılavuzuna göre hazırlayıp, tez danışmanı raporu ile birlikte tez savunmasından önce, tezin kopyasını, her tez değerlendirme komisyonu üyelerine spiral cilt yapılarak dağıtılır.

a. Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylanan tezin bir kopyası, Bakanlığımız Eğitim Yayın ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Merkez Kütüphanesinde uzun süre muhafaza edilmek üzere ciltli olarak hazırlanıp Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğümüze teslim edilir.

b. Onaylanan tezin tam metni, kopyası ile aynı olmak üzere, *.doc ve 1 *.pdf dosyalarının bulunduğu 1 adet CD ile birlikte, Genel Müdürlüğümüzün uygun gördüğü tarihe kadar teslim etmelidir.

c. Genel Müdürlüğümüze teslim edilen onaylı nüsha üzerinde hiçbir değişiklik yapılmayacağından tez, bilgisayar ekranında görüntülediğinde veya yazıcı çıktısı alındığında, asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk AB Uzman Yardımcısına aittir.

d. Genel Müdürlüğümüze teslim edilen tezle ilgili dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır; dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır, çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.

e. Veri tabanı için hazırlanan dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenmelidir:

Örnek:

ad_soyadı_tez.pdf
ad_soyadı_ozet_tr.pdf
ad_soyadı_ozet_en.pdf

f. Metin formatındaki tez ekleri tam metnin bulunduğu pdf dosyası içinde yer almalıdır. Bunlar tez metninde olduğu gibi, pdf formatına dönüştürülmelidir.

g. **Karma tezler:** Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum Tez Veri Giriş Formunda ve özetle dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen formatlar aşağıdaki gibi olmalıdır:

Resim Formatları:

GIF (.gif)
PDF (.pdf)
TIFF (.tiff)
JPEG (.jpeg)

Görüntü Formatları:

MPEG (.mpg)
Quick Time - Apple (.mov)
Audio Video Interleaved - Microsoft (.avi)

Ses Formatları:

Wav (.wav)
MIDI (.midi)
MP3 (.mp3)

h. Tezlerin cilt kapağında **Ek-2'ye** uygun olarak iç kapakta verilen bilgiler aynen tekrarlanır. Tezin cilt sırtında ise, sadece tezi hazırlayan kişinin adı ve soyadı, tezin kısaltılmış başlığı ve hazırlandığı yıl belirtilir.

Tezin Kısımları

Madde 8: Tezler, 'Ön Kısım' ve 'Metin Kısım' olmak üzere iki kısımdan oluşur. Tezin kısımları, aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenmelidir:

A. Ön kısım:

- İç kapak,
- Tez onay sayfası,
- Öz (abstract) sayfası / Türkçe ve İngilizce,
- Önsöz,
- İçindekiler,
- Tablo, şekil, resim, fotoğraf, grafik, sembol ve benzeri unsurların listeleri,
- Kısaltmalar Listesi.

B. Metin kısmı:

- Giriş,
- Tezin bölümleri,
- Sonuç,
- Bibliyografya/Kaynakça,
- Ekler,
- Özgeçmiş.

İç Kapak

Madde 9: *Ek-3'e* uygun olarak İç kapak, teze ilgili bibliyografik kimlik bilgisinin eksiksiz olarak verilmesi gereken kısımdır. İç kapakta, tezin türü, tezin başlığı, tezi hazırlayan kişinin adı ve unvanı, tez danışmanının adı ve tezin yapıldığı tarih yer almalıdır.

Tez Onay Sayfası

Madde 10: Onay sayfasında, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün tez savunması tutanağına uygun olarak, tezin adı, tezin tarihi, tezi onaylayan Tez Değerlendirme Komisyonu üyelerinin unvan ve adları bulunur. Komisyon üyeleri, tezi onayladıkları takdirde, tez onay sayfasında ilgili kısmı, mürekkepli kalemle imzalamalıdır. (*Ek-4*)

Öz (Abstract) Sayfası

Madde 11: Öz veya abstract olarak adlandırılan sayfa, tezin kapsamını en özlü biçimde açıklayan özetir. Öz sayfasında, tezde araştırılan sorun, araştırmada kullanılan işlem, yöntem ve teknikler ile sonuçlar, **sayfa başında tezin başlığı ve yazar adı belirtilerek Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde 250'ser kelimeyi geçmeyecek şekilde hazırlanmalıdır.**

Önsöz

Madde 12: Önsöz, tezin amacı, önemi, kısaca kapsamı, gerekiyorsa tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında maddi, manevi katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. 'Önsöz' ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.

İçindekiler

Madde 13: İçindekiler kısmında, madde 17 uyarınca tercih edilen bölümlendirmeye uygun olarak Öz (Abstract)'den başlayarak, tezin tüm kısımları, Ek'ler ve eğer varsa, tezi hazırlayanın özgeçmişi de dahil olmak üzere, başlıklar halinde belirtilmelidir.

- a. 'İçindekiler' ibaresi , büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalıdır.
- b. Bölüm ve altbölümlerin düzenlenmesinde tercih edilen usule uygun olarak, her başlığın karşısında, o başlığın tezdeki başlangıç sayfasının numarası yer alır.

Tablo, Şekil, Resim, Fotoğraf, Grafik, Sembol vb.'nin Listeleri

Madde 14: Tezde tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa, bunlara ait listeler, 'Tablolar', 'Şekiller' vb. gibi başlıklarla ve tezde yer aldıkları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir.

Kısaltmalar Listesi

Madde 15: Eğer tezde kısaltmalar kullanılmışsa, bunlar alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir.

Tezin Metin Kısmı

Madde 16: Tezin metin kısmını oluşturan öğeler, Madde 8/b'de gösterilmiştir.

- Giriş kısmı, madde 8/b-1'de de belirtildiği gibi, tezin metin kısmının ilk ögesidir. Bu nedenle, tez metninin sayfaları, 'Giriş' kısmından başlayarak Arap rakamlarıyla numaralandırılır. (Bakınız: Madde 3)
- Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun/sorunsal etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem, teknik ve -eğer varsa- paradigmlar da yeterince açıklanmalıdır.
- Giriş'ten sonra, tezin bölümleri yer alır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.
- Her tez, 'Giriş' kısmı hariç, en az üç bölümden oluşmalıdır.
- Metin kısmının son bölümü, 'Sonuç' veya gerek duyulursa 'Sonuç ve Öneriler' başlıklarını yahut bunların yerine makul surette ikame edilebilecek bir başlığı taşır. Bu bölümde, girişte açıklanan tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin yöntemi, tekniği, sınırlılıkları çerçevesinde tezde ulaşılan çözüm, tezin çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanarak açıklanır. Bu açıklamalar mümkünse veya gerek varsa daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilir.

Metin Kısmının Numaralanması

Madde 17: Giriş ve sonuç hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralanmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bu konuda aşağıdaki iki seçenekten biri tercih edilebilir. (Bakınız: Örnek *Ek-5*)

- Birinci sistem: Bölümler büyük Romen rakamlarıyla(I, II, III, IV...), alt bölümler, büyük harflerle (A, B, C...), bunların da altındakiler sırasıyla Arap rakamları (1,2,3 ...), küçük harfler (a,b,c...), parantez içinde Arap rakamları (1), (2) ve nihayet küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii...) numaralanır.
- İkinci sistem: Bölüm ve alt bölümler, Arap rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1,2,3,4 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için Arap rakamları 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 verilir.

Atıflar (Referans, Gönderme)

Madde 18: Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır veya özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek yahut yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin,tablo,şekil ve benzeri dahil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

- Kaynaktan aynen alınan bilgiler (quotation), çift tırnak içinde(".....") gösterilirler. Tezi hazırlayanın, kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar ise, çift tırnak arasına alınmadan gösterilirler. Her iki alıntı türünde de, ilgili kaynağa mutlaka atıf yapılır ve atıfların her birine, bir birini izleyen numaralar verilir.
- Tezde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç nokta ile belirtilir.

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

- c. Şiirlerden aktarma yapılırken, bir veya daha fazla satır, hatta sayfa atlanarak verilmek istenirse, atlanan yerler için sadece tek satır boşluk bırakılır ve bu satır noktalananarak gösterilir.
- d. Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Tezi yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgiden hemen sonra bir parantez içinde gösterilir.
- e. Kaynaklardan aynen yapılan alıntılar, bir cümleyi aşmayacak uzunluktaysa, tez metni içinde verilirler. Daha uzun alıntılarda, alıntının ilk ve son satırları ile tez metni arasında en az çift aralıklı boşluk bırakılarak, alıntı ile metnin ayırt edilmesi sağlanır. Bu tür alıntılar için, tez metninde kullanılan puntodan daha küçük punto kullanılır.
- f. Başka kaynaklara yapılan atıflar iki şekilde,
 1. Ya aşağıda 5.6.3'den başlayarak ayrıntısı belirtilecek olan, referans dipnotu şeklinde,
 2. Ya da, metnin içinde olmak kaydıyla, aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi, parantez içinde, baş harfi büyük olmak kaydıyla yazarın soyadı, virgül, yayın tarihi, iki nokta üstüste, sayfa no'su şeklinde yapılmalıdır. Yayın tarihi olmayan eserler için 'tarih yok' anlamında 't.y.' kısaltması kullanılır.
 - Örnek a) Homans soyadlı bir yazarın makalesine yapılan atıf;
(Homans, 1962: 175)
 - Örnek b) Sartori soyadlı bir yazarın, yayın tarihi belirsiz makalesine yapılan atıf;
(Sartori, t.y.:25-30)
 - Örnek c) Bir makale veya kitabın bütününe yapılan atıf;
(Kaboğlu, 1993), (Bohannan, 1968)

Dipnot veya Bölüm Sonu Notlar

AB Uzman Yardımcıları hazırladıkları tezde dolaylı ya da dolaysız, yaptığı her alıntının kaynağını göstermek zorundadır ve kaynak göstermenin yolu ise dipnotlar ve nihayet bibliyografyadır. Yararlanılan eserlerin telif hakkına uygun bir şekilde yazılmasından öte, bilimsel gelişme için de fevkalade önemli olan dipnotların yazım kuralları, kaynak türlerinin çok çeşitli olması nedeniyle oldukça karışıktır. Bu nedenle yararlandığı kaynakları, yazının bütünlüğü bozulmasın diye yazı içinde yer vermediği açıklamaları ve alıntıları sayfa sonunda veya genellikle sayfanın en altına düşülen hallerde tez danışmanının onayı ile belirlenebilir. Veya tezlerde kullanılacak dipnotlarda ortak bir bütünlüğün sağlanması açısından;

Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması

Madde 19: Tez metninin sayfa altlarında, madde 18/f-1 türünde atıflar, gerekli görüldüğü ölçüde metin içinde yer verilmeyen alıntılar veya metnin ilgili sayfasındaki herhangi bir bilgiyle ilgili kısa açıklama, karşılaştırma veya yorumları ortaya koymak için de dipnotlar verilir.

- a. Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, tek satır aralık bırakılarak sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılırlar. Sayfanın sol ve sağ kenar boşlukları arasındaki bu çizginin altında, tek satır aralık bırakılır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, her bölümün ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilir. Her yeni bölüm için tekrar 1'den başlayan numaralama yapılır.
- b. Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle de gösterilebilir.

Referans Dipnotları İle İlgili Kurallar

Madde 20: Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü, aşağıdaki sırayla yer alır:

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

Yazar adı ve soyadı, eser adı, yayına hazırlayan(veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, basım, baskı ve yayın bilgisi (cilt sayısı, basım sayısı, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi), cilt numarası ve sayfa sayıları.

Eğer referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunuluyorsa, yukarıdaki bilgiler kısaltılarak verilir. (Bakınız Madde 21 ile **Örnek EK-6**)

1. Yazar Adı: Bir eserde yazar, kişi veya tüzel kişi(kurum, kuruluş gibi) özelliğini taşıyabilir. Dipnotta, yazar adları, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde tekrarlanır. Yani önce yazar adı,(varsa önce ilk, sonra ikinci adı), sonra yazarın soyadı belirtilir.

2. İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına virgül konularak verilir.

3. Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten sonra 've diğerleri' anlamına gelen 'v.d.' veya Latince et. al. ibaresi kullanılır.

4. Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/ yazarları başka sayfa veya kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot, eser adıyla başlar. Ancak, eserin yazarları başka sayfa veya kaynaklardan doğru olarak saptanmışsa, o zaman bu adlar, atıf yapılan eserin iç kapağı dışında bir yerden elde edildiklerini göstermek üzere, parantez içine alınır.

5. İç kapakta, yazarın takma veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

6. Kitap adı: Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak, kitap adı, hem asıl ad, hem de tamamlayıcı ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece, asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir.

7. Dipnotlarda kitap adları, koyu renk harflerle yazılır ve kitap adından hemen sonra virgül konur.

8. Süreli yayınların adları, kitap adları gibi koyu renk harflerle yazılır.

9. Yayına hazırlayan (veya editör), çeviren, resimleyen, çizen vb.'nin adları: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, 'yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.' dendikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, ' yay.haz., ed., çev., çiz., ' şeklinde kısaltılarak da verilebilirler.

10. Makale Adı: Makale yazarı/yazarlarının adından sonra virgül konur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgül konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izler.

11. Tez Adı: Yayınlanmamış tezlerin adları, makale adı gibi çift tırnak içinde verilir.

12. Ansiklopedi maddelerinin adları: Makale adı gibi verilir.

13. Elektronik kaynaklara ilişkin dipnotlarda ise,

- Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayınlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde 'çevrimiçi' ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir.
- Eğer eser daha önce basılı halde yayınlanmamışsa, varsa yazarın adı ve soyadıyla eser adı, sonra 'çevrimiçi' ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

14. Cilt, Basım, Baskı ve Yayın Bilgisi: Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayın bilgileri, Madde 20/a'daki sıraya uygun biçimde verilir.

- Cilt bilgisi: Yukarıda belirtilen cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla cilt halinde yayımlanmışsa, bu durumda, kitabın kaç ciltten oluştuğu, örneğin 4 c. şeklinde belirtilir. Cilt sayısından sonra virgül konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.
- Basım, baskı bilgisi: Atıfta bulunulan eser ilk basım (edition) ise, dipnotta basım sayısı belirtilmez. Ancak eserin , 2. veya daha sonraki basımlarından yararlanıldıysa, o zaman basım sayısı, 2. bs., 3. bs. şeklinde belirtilir. Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra, baskı (print, printing) sayısı da mevcutsa, bu sayı da, basım bilgisinden sonra virgül konarak gösterilir. Örneğin, 3. bs., 12. bsk. gibi.

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

- c. Yayım bilgisi: Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. (İstanbul, Remzi Kitabevi, 1999 gibi) Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasında virgül konur. Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa, bu durum ‘y.y.’ (yayım yeri yok) kısaltmasıyla, yayımcı kuruluşun adı yoksa, yine ‘y.y.’ (yayımcı yok) kısaltmasıyla ve yayım tarihi belirtilmemişse ‘t.y.’ (tarih yok) kısaltmasıyla gösterilir. Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında copyright tarihi (© sembolünden sonra verilen tarih) gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.
- d. Cilt ve Sayfa Numaraları: Dipnotlarda, kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgül konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgül, yayım yılı, virgül, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir. (Örnek: C:IV, No:4, 1995, s.1 gibi)

15. Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar: Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

16. Gazete Makaleleri veya Haberlerine Yapılan Atıflar: Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayın makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da, makale veya haber başlığından sonra, ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

17. Kutsal Kitaplara ve Klasik Eserlere Yapılan Atıflar: Kuran ve benzeri kutsal kitaplara yapılan atıflarda, kitap adları, koyu renkle yazılmaz.

18. Latin ve Eski Yunanca klasik eserlere yapılan atıflarda, eser adları, koyu renkle yazılır. Ancak, bu eserlerin cilt numaraları küçük Romen rakamlarıyla, bölümleri ve sayfa numaraları ise Arap rakamlarıyla gösterilir.

Bu maddeye ait örnekler *Ek-6’da* belirtilmiştir.

Dipnotlarla İlgili Diğer Kurallar

Madde 21: Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler, aşağıdaki sırayla ve kısaltılarak uygulanır:

Yazarın soyadı, virgül, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgül, sayfa numarası.

Bu konuda aşağıdaki listede verilen uluslararası ve Türkçe kısaltmalardan bir tanesi tercih edilmeli; tercih edilen kısaltma yöntemi tezin bütününde uygulanmalıdır.

Bibliyografik Bilgiler	Uluslararası	Türkçe
Bakınız	V.	Bkz.:
Karşılaştırınız	Cf.	Karş.
Karşı görüş	vs.	k.g.
Aynı eser/yer	Ibid.	a.e.
Adı geçen eser	op.cit	a.g.e.
Yazara ait son zikredilen yer	loc.cit	a.y.
Eserin kendi içinde yukarıya atıf	supra	bkz.: yuk.
Eserin kendi içinde aşağıya atıf	infra	bkz.: aş.
Eserin bütününe atıf	passim	b.a.
Basım yeri yok	w.place	y.y.
Basım tarihi yok	w.date	t.y.
Çok yazarlı eserlerde ilk yazardan sonrakiler	et. al.	v.d.
Sayfa/sayfalar	p. / pp.	s.
Editör/yayına hazırlayan	Ed. by	Ed. veya Haz.
Çeviren	Trans. by	Çev.

Bibliyografya / Kaynakça:

Madde 22: Tez metninde Ek’ler kısmından hemen önce veya sonra yer alması gereken bibliyografyada, atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak dipnotlarda verilen tam bibliyografik kimlikler, bibliyografyada da aynen yansıtılır. Ancak, bibliyografyada, kaynakların yazarlarının soyadı en başa

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

alınır. Soyadı ile ad arasına virgöl konur. Addan sonra da iki nokta üstüste konur. Bibliyografyada, yazar soyadı ve adından sonra yer alacak bilgilerin düzenlenişinde, Örnek **Ek 7,8 ve 9'da** gösterilen yöntemlerden biri tercih edilebilir.

Bibliyografyada yer alan kitaplar için, sayfa numarası belirtilmez.

Ancak, makalelerde, makalenin hangi sayfalar arasında yer aldığı belirtilir.

Bibliyografya unsurları, girişlerinin ilk harflerinden başlayan bir düzen içinde alfabetik olarak dizilir. (Bakınız: , Örnek **Ek 7,8 ve 9'da**)

Madde 18/f-2 uyarınca metin içinde gösterilen referanslar, bibliyografyada, Madde 20'de ilk defa atıfta bulunulan eserler için yapıldığı gibi, açık ve tam olarak verilir.

Özgeçmiş:

Madde 23: “ÖZGEÇMİŞ” başlığı, büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır. Tezi hazırlayan AB Uzman Yardımcısı ile ilgili bilgiler, bu başlık altında eklerden sonra **Ek-10'daki** gibi verilmelidir. “ÖZGEÇMİŞ” e sayfa numarası verilir.

Ekler:

Madde 24: Tez metninin ek kısmında, metinle ilgili tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, ya büyük Romen veya Arap rakamlarıyla, birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması tavsiye edilir.

Ek'te yer alan bilgiler, başka kaynaklardan aktarıldığı takdirde, bu kaynaklara ilişkin referanslar, Madde 18'in ilk paragrafındaki ilke uyarınca, mutlaka belirtilmelidir.

Ek madde: Tez çalışmalarında uygulanacak şekil esaslarına ait örnekler aşağıya çıkarılmıştır:

Çeşitli Hükümler

Tezin Teslimi:

Madde 25: 05 Kasım 2013 tarih ve 28812 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “**Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzmanlığı Yönetmeliği**” nin 20 nci maddesinde;

“(1) Uzman Yardımcısının tez danışmanı gözetiminde hazırlayacağı tezde bilimsel esaslara uygun olarak hareket etmesi ve tezin kendi görüş ve tavsiyelerini taşıması esastır. Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış olması gerekir.

(2) Uzman Yardımcısı tezini, tez danışmanı raporu ile birlikte tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç oniki ay içinde bağlı bulunduğu birime teslim etmek zorundadır.

(3) Süresi içinde tezlerini sunmayan uzman yardımcılara tezlerini sunmaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.” denilmektedir.

Bu nedenle;

- Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. (Örneğin, tez metninde ‘kanun’/ ‘yasa’, ‘tabiat’/‘doğa’, ‘teori’/‘kuram’ gibi aynı anlama gelen terimlerin hangisi tercih edilecekse, o terim kullanılmalıdır. Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar, bu kuralın dışındadır.)
- Tezlerde üslûp birliği sağlanmalıdır.
- Açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli; anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Kısa ve yalın cümleler kullanılmalı, cümlelerde anlatım bozukluklarına yer verilmemeli, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.
- Tezlerde bir veya birden fazla kaynaktan yapılan aktarma veya alıntılar, birbiri ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmemelidir. Bunun yerine, ya alıntı/aktarmalar arasında, tezi hazırlayanın eleştiri, yorum veya açıklamaları da yer almalı veya bu tür uzun aktarmalar, tezin ‘Ekler’ kısmında gösterilmelidir.
- Tezlerde bilimsel etik kuralları mutlaka gözetilmelidir.
- AB Uzman Yardımcısı hazırladığı tezi idareye teslim etmeden önce dilekçesi ile birlikte; **Ek-11 ve Ek-12' de** verilen “Etik Beyan Formu” ile "Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Avrupa Birliği Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü AB Uzmanlık Tezi Bıçimsel Değerlendirme Formu" nu doldurup ve imzalayıp Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüne teslim etmelidir.



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

- Tez Danışmanları; AB Uzman Yardımcılarının hazırladığı teze birlikte “AB Uzmanlık Tez Danışma Raporunu” Tez Değerlendirme Komisyonuna iletilmek üzere Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü teslim etmelidir.

Tezin Değerlendirilmesi:

Madde 26: Tezler 05 Kasım 2013 tarih ve 28812 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “**Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzmanlığı Yönetmeliği**” nin 22 nci maddesine göre değerlendirilir.

“MADDE 22 – (1) Uzman yardımcıları tarafından hazırlanan tezler ve tez danışmanı raporları, iki hafta içinde ilgili insan kaynakları birimince Tez Değerlendirme Komisyonu üyelerine dağıtılır. Tezler, teslim tarihinden itibaren en fazla iki ay içinde Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Uzman yardımcıları, bu sürenin tamamlanmasını müteakip en fazla bir ay içinde toplanacak Tez Değerlendirme Komisyonu önünde tezlerini sözlü olarak savunur ve üyelerin tezin içeriğine yönelik sorularını cevaplandırır. Savunma sonunda tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Başarı veya başarısızlığın tespitinde oy çokluğu esastır ve çekimser oy kullanılamaz. Tez değerlendirme sonuçları, bir tutanağa bağlanarak bir hafta içinde insan kaynakları birimine teslim edilir ve bu birimce uzman yardımcılarına bir hafta içinde bildirilir.

(2) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, tezdaki eksiklikler belirtilerek eksiklikleri tamamlaması veya yeni bir tez hazırlaması için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.”

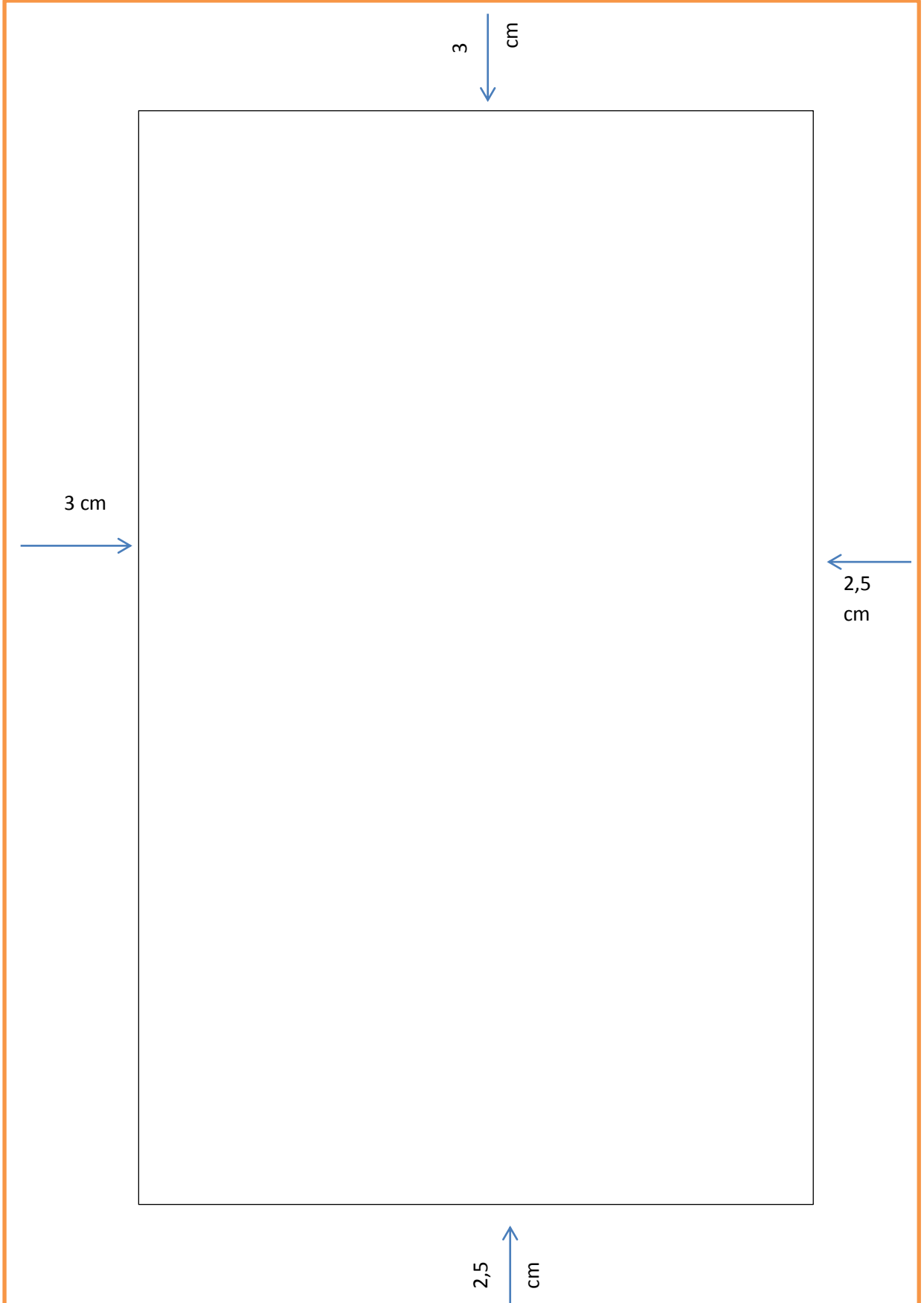
Yürürlük:

Madde 27: Bu Yönerge hükümleri AB Uzman Yardımcısının hazırlayacağı teze ilişkin olarak, tez konusunun ve Tez Danışmanının kesinleştiği tarihten itibaren geçerlidir.

Yürütme:

Madde 28: Bu Yönerge hükümleri Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Ek-1





T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
BAKANLIĞI

AB UZMANLIK TEZİ (Kalın,24 Ponto)

TEZ ADI (Kalın,18 Ponto)

AB UZMAN YARDIMCISI (Kalın,16 Ponto)

AD – SOYAD (Kalın,15 Ponto)

DANISMAN (Kalın,16 Ponto)

AD – SOYAD (Kalın,15 Ponto)

UNVAN (Kalın,15 Ponto)

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

(Kalın 20 punto)

ANKARA
Temmuz 2015



Kapak Sırtı Yazısı Örneği

Temmuz 2015
TEZ KONUSU (<i>Kalın 20 Punto</i>)
Ad Soyad (<i>Kalın 18 Punto</i>)



**T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

EK-3 İç Sayfa

**T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

(Kalın,14 Punto)

TEZ ADI (Büyük Harflerle)

(Kalın,18 Punto)

AB UZMANLIK TEZİ

(Kalın,16 Punto)

**AD – SOYAD
AB UZMAN YARDIMCISI**

(Kalın,16 Punto)

DANIŞMANI

(Kalın,16 Punto)

**Ankara – 2015
Temmuz**

(Kalın,14 Punto)



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

EK-4

T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AB Uzman Yardımcısı tarafından hazırlanan “.....
.....” adlı tez çalışması aşağıdaki Tez
Değerlendirme Komisyonu tarafından oy çokluğu ile Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
AB Uzmanlık Tezi olarak kabul edilmiştir.

Üye : Adı SOYADI

Unvanı

Bu tezin, kapsam ve nitelik olarak AB Uzmanlık Tezi olduğunu onaylıyorum

Üye : Adı SOYADI

Unvanı

Bu tezin, kapsam ve nitelik olarak AB Uzmanlık Tezi olduğunu onaylıyorum

Üye : Adı SOYADI

Unvanı

Bu tezin, kapsam ve nitelik olarak AB Uzmanlık Tezi olduğunu onaylıyorum

Üye : Adı SOYADI

Unvanı

Bu tezin, kapsam ve nitelik olarak AB Uzmanlık Tezi olduğunu onaylıyorum

Tez Savunma Tarihi:/...../2015

Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından kabul edilen bu tezin AB Uzmanlık Tezi olması için gerekli şartları yerine getirdiğini onaylıyorum.

Çınar BAHÇECİ
Komisyon Başkanı
Genel Müdür V.

Örnek Ek-5:

Birinci sistem:

	<u>Sayfa</u>
I. XXXXXX.....	XX
A. XXXX XXXX.....	XX
1. XXXX XXXX.....	XX
a. XXXX XXXX.....	XX
(1) XXXX XXX.....	XX
i. XXXX XXXX.....	XX
ii. XXXX XXXX.....	XX
(2) XXXX XXXX.....	XX
b. XXXX XXXX.....	XX
2. XXXX XXXX.....	XX
B. XXXX XXXX.....	XX
II. XXXXXX.....	XX
A. XXXX XXXX.....	XX
B. XXXX XXXX.....	XX

İkinci sistem:

	<u>Sayfa</u>
1. XXXXXX.....	XX
1.1. XXXX XXXX.....	XX
1.1.1. XXXX XXXX.....	XX
1.1.2. XXXX XXXX.....	XX
1.2. XXXX XXX.....	XX
2. XXXX XXXX.....	XX
2.1. XXXX XXXX.....	XX
2.1.1. XXXX XXXX.....	XX
2.1.2. XXXX XXXX.....	XX
2.2 XXXX XXXX.....	XX

Örnek Ek-6:

Kitaba atf:

Giovanni Sartori, **Demokrasi Kuramı**, Çev. Deniz Baykal, Ankara, Siyasi İlimler Türk Derneği Yayınları, t.y., s. 11.

Talcott Parsons, **The Social System**, London, Routledge and Kegan Paul, 1964, pp. 3-23.

Bülent Tanör, **Türkiye'nin İnsan Hakları Sorunu**, 3. bs., İstanbul, BDS, t.y., s. 43.

Bülent Tanör, **Osmanlı-Türk Anayasal Gelişmeleri**, İstanbul, Der, 1992, s. 25.

Aynı esere izleyen şekilde ikinci kez referans:

Ibid. veya

A.e.

Aynı esere, fakat farklı sayfasına referans:

Ibid., s. 40. veya

A.e., s. 40.

Araya başka referanslar girildiğinde, Sartori'nin kitabına yeniden referans:

Sartori, **Demokrasi Kuramı**, s. 22. veya

Sartori, **op. cit.**, s.22. ya da,

Sartori, **a.g.e.**, s.22.

Edite edilmiş kitapta makaleye referans:

George C. Homans, "Social Behavior as Exchange", **Small Groups**, Ed. by. A. Paul Hare, Edgar R. Bogotta, Robert F. Bales, New York, Alfred A. Knopf, 1962, p. 175.

Aynı esere izleyen referans:

Ibid., p. 170. veya

A.e., s. 170.

Süreli yayında makaleye atf:

Ernst E. Hirsch, "İktidar ve Hukuk," Çev. Hayrettin Ökçesiz, **Hukuk Araştırmaları**, C.II, No:3 ,Eylül-Aralık 1987, s. 44.

İbrahim Ö. Kaboğlu, "Düşünce Özgürlüğü: Avrupa Ölçütleri ve Türkiye," **İnsan Hakları Yıllığı**, C.XV ,1993, s. 50.

Yukarıda Homans'ın makalesinin aynı sayfasına tekrar atf:

Homans, **loc. cit.** veya

Homans, **a. y.**

Ansiklopediye atf:

Paul Bohannan, "Law and Legal Institutions," **International Encyclopedia of Social Sciences**, Vol.IX, Ed. by., David L. Shils, w. Place, McMillan and Free Press, 1968, pp. 73-77.

Klasik eserlere atf:

Aristoteles, **Nikomakhos'a Etik** i, 10, s. 22-23.

Kutsal kitaplara atf:

Kur'an i. 10.

Old Testament iii. 5.

Elektronik kaynağa atf:

John N.Berry , "Educate Library Leaders," **Library Journal**, February 15, 1998 , (Çevrimiçi) <http://www.epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000. veya

Bill Crowley-Bill Brace, "A Choice of Futures: Is It Libraries Versus Information?",(Çevrimiçi) <http://www.epnet.com/ehost>, 30 Mart 2000.

Örnek Ek-7:

Bibliyografya / Kaynakça

Berry, John N.:	"Educate Library Leaders," Library Journal , February 15, 1998, (Çevrimiçi) http://www.epnet.com/ehost , 3 Nisan 2000.
Bohannon, Paul:	"Law and Legal Institutions," International Encyclopedia of Social Sciences , Vol.IX, Ed. by., David L. Shils, w. Place, McMillan and Free Press, © 1968, pp.73-77.
Crowley, Bill, Bill Brace:	"A Choice of Futures: Is It Libraries Versus Information?", (Çevrimiçi) http://www.epnet.com/ehost , 30 Mart 2000.
Hirsch, Ernst, E.:	"İktidar ve Hukuk," Çev. Hayrettin Ökçesiz, Hukuk Araştırmaları , C.II, No:3, Eylül-Aralık 1987, s.40-49.
Homans, George C.:	"Social Behavior as Exchange," Small Groups , Ed. by. A. Paul Hare, Edgar R. Bogotta, Robert F. Bales, New York, Alfred A. Knopf, 1962, pp.170-183.
Kaboğlu, İbrahim Ö.:	"Düşünce Özgürlüğü: Avrupa Ölçütleri ve Türkiye," İnsan Hakları Yılığı , C.XV, 1993, s. 45-53.
Parsons, Talcott:	The Social System , London, Routledge and Kegan Paul, 1964.
Sartori, Giovanni:	Demokrasi Kuramı , Çev. Deniz Baykal, Ankara, Siyasi İlimler Türk Derneği Yayınları, t.y.
Tanör, Bülent:	Osmanlı-Türk Anayasal Gelişmeleri , İstanbul, Der, 1992.
Tanör, Bülent:	Türkiye'nin İnsan Hakları Sorunu , 3. bs., İstanbul, BDS, t.y.

Örnek Ek-8:

Bibliyografya / Kaynakça

Berry, John N.:	"Educate Library Leaders," Library Journal , February 15, 1998, (Çevrimiçi) http://www.epnet.com/ehost , 3 Nisan 2000.
Bohannon, Paul:	"Law and Legal Institutions," International Encyclopedia of Social Sciences , Vol.IX, Ed. by., David L. Shils, w. Place, McMillan and Free Press, © 1968, pp. 73-77.
Crowley, Bill, Bill Brace:	"A Choice of Futures: Is It Libraries Versus Information?," (Çevrimiçi) http://www.epnet.com/ehost , 30 Mart 2000.
Hirsch, Ernst, E.:	"İktidar ve Hukuk," Çev. Hayrettin Ökçesiz, Hukuk Araştırmaları , C.II, No:3, Eylül-Aralık 1987, s. 40-49.
Homans, George C.:	"Social Behavior as Exchange," Small Groups , Ed. by. A. Paul Hare, Edgar R. Bogotta, Robert F. Bales, New York, Alfred A. Knopf, 1962, pp. 170-183.
Kaboğlu, İbrahim Ö.:	"Düşünce Özgürlüğü: Avrupa Ölçütleri ve Türkiye," İnsan Hakları Yılığ , C.XV, 1993, s. 45-53.
Parsons, Talcott:	The Social System , London, Routledge and Kegan Paul, 1964.
Sartori, Giovanni:	Demokrasi Kuramı , Çev. Deniz Baykal, Ankara, Siyasi İlimler Türk Derneği Yayınları, t.y.
Tanör, Bülent:	Osmanlı-Türk Anayasal Gelişmeleri , İstanbul, Der, 1992.
Tanör, Bülent:	Türkiye'nin İnsan Hakları Sorunu , 3. bs., İstanbul, BDS, t.y.

Örnek Ek-9:

Bibliyografya / Kaynakça

BRANIGAN, K.: 1968	"Silver and Lead in Prepalatial Crete", American Journal of Archaeology , 72/3, 219-227.
GOLDMAN, H., 1956	Excavations at Gözlü Kule, Tarsus II , Princeton, Princeton University Press,
ÖZGÜÇ, T.: 1980	"Çorum Çevresinde Bulunan Eski Tunç Çağı Eserleri", Belleten 44 , Sayı 227/2, 459-461.
1986	"New Observations on the Relationship of Kültepe with Southeast Anatolia and North Syria during the Third Millenium B.C.", Ancient Anatolia. Aspects of Change and Cultural Development. Essays in Honor of Machteld J. Mellink (yayımlayan J.V. Canby v.d.) Wisconsin, The University of Wisconsin Press, s. 31-45.
SPANOS, P.Z., E. STROMMINGER, 1993	"Zu den Biziehungen zwischen Nordwestanatolien und Nordsyrien im III.Jahrtausend von Christus", Aspects of Art and Iconography: Anatolia and Its Neighbours, Studies in Honor of Nimet Özgüç , Ankara, TTK Basımevi, s.373-386.



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

EK- 10. Özgeçmiş sayfası örneği

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Soyadı, adı :

Uyruğu : T.C.

Doğum tarihi ve yeri :

Medeni hali :

Telefon : 0 (312)

Faks : 0 (312)

e-posta : @tarim.gov.tr

Eğitim Derecesi Okul/Program Mezuniyet yılı

Yüksek Lisans :

Lisans :Üniversitesi/Bölümü 20...

Lise : Lisesi 2006

İş Deneyimi, Yıl Çalıştığı Yer Görev

2015 : devam ediyor Avrupa Birliği Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
AB Uzman Yardımcısı

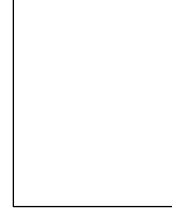
Yabancı Dili : İngilizce

Yayımlar :

1. Pinar, A., Şahin, H. (2007). Dairesellik Hatası Ölçümünde Kullanılan Yöntemlerin İncelenmesi
Politeknik Dergisi/Journal of Polytechnic. 10 (2).

Hobiler :

Yüzme, Tenis, Basketbol, Kitap okuma, Bilgisayar teknolojileri,





T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIğI
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

AB UZMANLIK TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

Ek -11

ETİK BEYAN

Tarım Gıda ve Hayvancılık Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Tez Yazım Kurallarına uygun olarak hazırladığım bu tez çalışmasında;


- Tez içinde sunduđum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiđimi,
- Tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu,
- Tez çalışmasında yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi,
- Kullanılan verilerde herhangi bir değerşiklik yapmadığımı,
- Bu tezde sunduğum çalışmanın özgün olduğunu, bildirir, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

(İmza)

(Adı Soyadı)

(Tarih)

EK-12 Tez Biçimsel Değerlendirme Formu

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Tez Biçimsel Değerlendirme Formu</p>	
Ad Soyad :		
Tezkonusu :		
Tez Danışmanı:		
Kapak	Evet	
1	Tez Başlığı tutanaktaki başlıkla aynıdır.	
2	Kapaktaki ay ve yıl savunmaya girilen tarihle tutarlıdır.	
3	Kapak formatı kılavuzdaki kapak formatına uygundur.	
4	Kapakta yazılan tüm yazılar doğru olarak verilmiştir.	
Özet/Abstract		
5	Kılavuza uygundur.	
6	Ay ve yıl savunmaya girilen tarihle tutarlıdır.	
7	Özet; tek sayfa, tek satır aralığı, tek paragraf kuralına uygun olarak yazılmıştır.	
8	Bilim kodu, sayfa adedi, anahtar kelimeler ve danışman(lar) yazılmıştır.	
İçindekiler		
9	Sayfa numaraları tam verilmiştir.	
10	Şekil, Çizelge vb. listeleri verilmiş ve sıralaması doğrudur.	
11	Özet, Abstract, Giriş, Sonuçlar vb. bölümler vardır.	
12	Yazım hataları kontrolü yapılmıştır.	
Giriş		
13	Hazırlanan tezin önemini anlatmaktadır.	
14	İkinci ve Üçüncü dereceden başlık içermemeli kuralına uyulmuştur.	
Kaynaklar		
15	Kaynakların tamamına metin içinde atıf yapılmıştır.	
16	Kaynak formatı Kılavuzdaki kaynak formatına uygun olarak hazırlanmıştır.	
17	Atıf formatı kılavuzdaki atıf formatına uygundur.	
Genel Değerlendirme		
18	Etik Beyan açıklaması okunmuş, uyulmuş ve imzalanmıştır.	
19	Kabul/Onay sayfası kılavuzdaki formata uygun olarak düzenlenmiştir.	
20	Kabul /Onay sayfasında belirtilen oy birliği/oy çokluğu seçeneklerinden uygun olanı savunmayla tutarlı olacak şekilde belirlenmiştir.	
21	Sayfa kenar boşlukları ve sayfa numaraları kılavuzdaki formata uygundur.	
22	Paragraf boşlukları ve metin satır aralığı kılavuzdaki formata göre düzenlenmiştir.	
23	Başlıkların yazımı kılavuzdaki başlık formatlarına uygundur.	
24	Yazı tipi ve boyutu kılavuzdaki yazı tipi ve boyutu formatına uygundur.	
25	Şekil, Çizelge vb. açıklama ve numaralandırmaları kılavuzdaki formata uygundur.	
26	Tezin son kontrolü tez danışmanı tarafından yapılmıştır.	

Bu tezin tarafımdan “Tez yazım kuralları” okunarak dikkatlice hazırlanmış olduğunu ve doğabilecek her türlü olumsuzluktan sorumlu olacağımı kabul ederim.

Ad Soyad
AB Uzman Yardımcısı
İmza