

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI MÜFETTİŞLİK TEZİ HAZIRLAMA
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görev yapan müfettiş yardımcılarının hazırlayacakları tezlerin yazımına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Tarım ve Orman Bakanlığı Müfettiş Yardımcılarının hazırlayacakları tezlerin konularının belirlenmesi, yazılması, değerlendirilmesi, kabulü ile tez danışmanları ve tez jürisine ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 20/01/2021 tarih, 31370 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 33 üncü maddesinin sekizinci fıkrasına ve 68 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- c) Başkan: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkan Yardımcılarını,
- d) Başkanlık: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,
- e) Danışman: Müfettişlik tezinin hazırlanması sırasında müfettiş yardımcılara rehberlik etmek üzere görevlendirilen müfettişleri,
- f) Jüri: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından müfettiş yardımcılarının hazırladıkları tezleri incelemek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen komisyonu,
- g) Müfettiş: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını, başmüfettiş ve müfettişlerini,
- ğ) Müfettiş Yardımcısı: Tarım ve Orman Bakanlığı müfettiş yardımcılarını,

h) Tez: Tarım ve Orman Bakanlığı müfettiş yardımcılarının hazırlayacakları mesleki nitelikteki tezi,

ı) Yönerge: Tarım ve Orman Bakanlığı Müfettişlik Tezi Hazırlama Yönergesini,

i) Yönetmelik: Tarım ve Orman Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez Konusunun Belirlenmesi, Tez Danışmanının

Görevlendirilmesi ve Tez Projesi

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 5- (1) Müfettiş yardımcılarının; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni süreleri hariç olmak üzere, müfettiş yardımcısı olarak göreve başladıkları tarihi takip eden en geç 6 ncı ayın sonunda, Bakanlığın görev alanı yahut müfettişlik mesleği ile ilgili olarak Başkanlıkça tez konuları belirlenir ve ilgililerine tebliğ edilir.

(2) Tez konusu, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

Tez danışmanının görevlendirilmesi

MADDE 6- (1) Tez konusunun belirlendiği sırada, tezin hazırlanması sürecinde müfettiş yardımcısına rehberlik etmek, tezin yönergeyle ortaya konulan usul ve esaslara, seçilen konunun mahiyetine ve onaylanan tez projesine uygunluğunu temin etmek üzere, Başkanlık tarafından müfettişler arasından bir tez danışmanı görevlendirilir. Tez danışmanı, müfettiş yardımcısına tez hazırlama sırasında yardımcı olmak maksadıyla tavsiyelerde bulunur.

(2) Tez hazırlama aşamasında, zorunlu nedenlerle tez danışmanı değişikliğinin gerekmesi halinde, Başkanlıkça yeni bir tez danışmanı görevlendirilir.

(3) Başkanlık, bir Müfettişi aynı dönemde en fazla iki tez için danışman olarak görevlendirebilir.

Tez projesi

MADDE 7- (1) Tez konusu ve tez danışmanı kendisine bildirilen müfettiş yardımcısı tarafından Ek 1'de yer alan forma uygun olarak tez projesi hazırlanır ve tebliğ tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde Başkanlığa sunulur.

(2) Sunulan tez projesi en geç on iş günü içinde Başkanlıkça onaylanır. Uygun bulunmayan projeler onaylama süresi içerisinde, gerekçesi belirtilmek suretiyle iade edilir. Projesi iade edilen müfettiş yardımcısı, iade tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde

yeni bir proje hazırlayarak onaya sunar. Tez projesinin ikinci defa reddi hâlinde, müfettiş yardımcısı, Başkanlıkça hazırlanan veya hazırlatılan tez projesine göre tezini hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tezin Aşamaları ve Değerlendirilmesi

Tezin hazırlanması

MADDE 8- (1) Müfettiş yardımcısı, tez konusu üzerindeki çalışmalarını iki yıllık yetiştirilme sürecinin sonunda tamamlayarak tezini Başkanlığa sunar.

Tezin sunulması

MADDE 9- (1) Tezler, beyaz karton kapak şeklinde ciltlenerek iki nüsha halinde ve Ek 2’de yer alan Doğruluk Beyanı ile birlikte Başkanlığa sunulur. Ayrıca tezin elektronik kopyası DVD/CD ortamında ya da benzeri dijital materyal ile uygun zarf/kutu içinde Başkanlığa teslim edilir.

Tez jürisi

MADDE 10- (1) Başkanlık, müfettiş yardımcılarınca hazırlanan tezlerin teslimini takiben en geç on iş günü içerisinde en az iki başkan yardımcısını ve Başkanlıkta görevli üç müfettişi tez jürisi olarak görevlendirir. Aynı usulle üç de yedek üye belirlenir. Jüri üyeliği ile görevlendirilen başkan yardımcılarında biri jüri çalışmalarına başkanlık eder.

Tezin değerlendirilmesi ve kabulü

MADDE 11- (1) Tez Jürisi, Başkanlıkça kendilerine yazıyla teslim edilen tezleri bu Yönerge hükümleri ile Ek 3’te bulunan Tez Değerlendirme Esaslarına göre teslim tarihinden itibaren en geç üç ay içinde inceler.

(2) Yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda tez jürisi, tezin kabul edildiği veya kabul edilmediğine ilişkin gerekçeli kararını Ek 4’te yer alan tutanağa geçirerek bir yazıyla Başkanlığa sunar.

(3) Uygun görülerek kabul edilen tezler için Başkanlık onayı alınır ve durum müfettiş yardımcısına bildirilir.

Tezin süresinde verilmemesi veya kabul edilmemesi

MADDE 12- (1) Süresi içinde tezlerini sunmayanlara veya süresi içinde sunulan tezleri kabul edilmeyenlere, tezlerini sunmaları veya tez jürisince belirlenen eksiklikleri gidererek tezlerini hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere Başkanlıkça ilave süre verilir

Tezin başarısız bulunması

MADDE 13- (1) Verilen ilave süre içerisinde, mücbir sebepler dışında, tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler başarısız olmuş sayılır ve durum müfettiş yardımcısına bir yazıyla tebliğ edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tezin Genel Biçimi ve Yazım Planı

Kullanılacak kâğıdın niteliği

MADDE 15- (1) Tez, A4 boyutunda (210 mm x 297 mm) en az 70, en çok 100 gram birinci hamur çizgisiz beyaz kâğıda yazılır.

Yazı karakteri

MADDE 16- (1) Tez, Times New Roman yazı karakteri ve 12 punto font büyüklüğü kullanılarak bilgisayar ortamında yazılır.

(2) Tablo içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılır. Alt ve üst indislerin yazımında yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmaz. Her noktalama işaretinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Dipnotlarda font büyüklüğü 10 punto olarak ayarlanır.

(3) Başlık ve metinde siyah renk kullanılır. Tablo ve şekillerde ise renklendirme yapılabilir.

(4) Gerekli görülen yerlerde bold(kalın) ya da italik(eğik) karakter kullanılabilir.

Kenar boşlukları ve sayfa düzeni

MADDE 17- (1) Sayfanın sol kenarında 4.0 cm, üst ve alt kenarlarında 3.0 cm, sağ kenarında ise 2.5 cm boşluk bırakılır ve Ek 5'te verilen sayfa düzenine uygun hazırlanır. Metin iki yana yaslanmış düzende oluşturulur. Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanılmadan kâğıdın alt kenarından 1.5 cm yukarıya yazı çerçevesinin alt ortasına yazılır.

(2) Giriş bölümüne kadar olan sayfalar küçük Romen rakamları ile "i, ii, iii, iv, v..." şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise rakamla "1,2,3,4,.. " şeklinde numaralandırılır.

(3) Kâğıdın yalnızca bir yüzü kullanılır.

Paragraf başı ve satır aralığı

MADDE 18- (1) Paragraflar 8 punto içeriden başlatılır, satırlar 1.5 satır aralığıyla yazılır, paragraf aralarında ise 2 ara boşluk verilir. Mecburi hallerde paragraf araları 1.5 ara boşluğa indirilebilir. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntılarının, dipnotların ve kaynakça listesinin yazımında ise 1 satır aralığı kullanılır.

Bölüm ve alt bölümler

MADDE 19- (1) Birinci derece bölüm başlıkları Ek 6'daki örneğe uygun olarak, büyük harf ve 13 punto, ikinci dereceden alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük ve diğerleri küçük harf olmak üzere 12 punto ile yazılır. İkinci derece bölüm başlıklarındaki “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılır. Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılır ve numaralandırılır.

(2) Bölüm başlıkları ile bu başlıkların ilk paragrafları arasında 3 tek satır aralığı, alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında ise 2 tek satır aralığı, bir bölüm metninin sonu ile alt bölüm başlığı arasında 3 tek satır aralığı bırakılır. Yeni bölüme geçildiğinde yeni bir sayfadan başlanır.

Anlatım

MADDE 20- (1) Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı benimsenir, anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılır. Türkçe yazım ve dilbilgisi kurallarına uygun hareket edilir, kelime ve tamlamalar herkes tarafından bilinen anlamlarına uygun olarak kullanılır, tereddüt hâsıl olması halinde Türk Dil Kurumunun sözlüğü referans alınır. Paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tez Düzeni

Tez düzeni sıralaması

MADDE 21- (1) Tezlerin teslim edilmesi ve ciltlenmesinde aşağıdaki sıralama uygulanmalıdır.

- a) Dış Kapak
- b) Boş Sayfa
- c) İç Kapak
- ç) Onay
- d) Teşekkür
- e) Özet
- f) İçindekiler Dizini
- g) Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
- ğ) Şekiller Dizini
- h) Tablolar Dizini
- ı) Resimler Dizini
- i) Tez Metni “Giriş, Ana Metin, Sonuç ve Öneriler”
- j) Kaynakça

k) Ekler

l) Boş sayfa

m) Özgeçmiş

Tezin hacmi

MADDE 22- (1) Giriş, Ana Metin, Sonuç ve Öneriler bölümlerinden oluşan Tez Metni A4 kâğıdı boyutunda yetmiş sayfayı geçemez.

Kapak

MADDE 23- (1) Tez yazımında dış kapak ve iç kapak Ek 7’de verilen örneğe uygun olarak düzenlenir. İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni tümüyle dış kapağın aynıdır. Ancak bu sayfada danışmanın adı da bulunur. İç kapak “ii” olarak numaralandırılır, numara iç kapak üzerine basılmaz.

Onay sayfası

MADDE 24- (1) Jüri üyelerinin tezi kabul ettiklerini gösteren sayfadır. Ek 8’de örneği verilen bu sayfada tez jürisi üyelerinin ad ve soyadları ile unvanları ve imza bölümü bulunur. Onay sayfası, “iii” olarak numaralandırılır.

Teşekkür sayfası

MADDE 25- (1) Tez yazarı isterse teşekkür sayfası hazırlayabilir. Bu sayfanın düzeni Ek 9’da örneği verilen özet sayfasının düzeni ile aynıdır. Bu sayfa “iv” olarak numaralandırılır. Bu bölüm kısa ve öz olarak yazılır, bir sayfayı aşmaz.

Özet

MADDE 26- (1) Tezin özeti, Ek 9’da verilen örneğe uygun olarak başlığı tümüyle büyük harflerle, sayfanın üst kenarından 3 cm aşağıya ortalanarak yazılır ve başlıktan sonra 3 satır boşluk bırakılır. Bu sayfa Teşekkür sayfasından hemen sonra yer alır ve “v” olarak numaralandırılır.

(2) Özet kısmında üçyüz kelime aşılmaz ve kaynak gösterimi yapılmaz. Konuya ilişkin tarihçe özete dâhil edilmez. Özet sonuna tezin amaç ve konusuna ilişkin anahtar kelimeler eklenir.

Dizinler

MADDE 27- (1) İçindekiler Dizininde, Ek 10’da verildiği şekilde, Özet sayfasından başlayarak tüm özel sayfalar, tez metninin içerdiği tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, ek açıklamalar, kaynaklar ve ekler, eksiksiz olarak gösterilir. Tezde kullanılan her bir başlık, içindekiler dizininde hiç bir değişiklik yapılmaksızın yer alır. Her başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılır. İçindekiler başlığı, büyük harflerle sayfa üst

kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılır. Tezden ayrı sunulmuş olmasına karşın Ekler de İçindekiler Dizininin sonunda yer alır, ancak bunlara ait sayfa numaraları dizinde gösterilmez.

(2) Simgeler ve Kısaltmalar Dizini; Simgeler ve Kısaltmalar başlığı büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılır. Dizinde simge ve kısaltmalar Ek 11'deki örneğe uygun olarak alfabetik sırada verilir.

(3) Şekiller Dizini, Tablolar Dizini ve Resimler Dizini başlıkları Ek 11'de verilen örneklerle uygun olarak hazırlanır ve dizin başlıkları büyük harfler ile sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılır. Bu dizinlerin alt ve üst açıklamaları tez metni içindeki açıklamalar ile aynı olmalıdır.

Tezin bölümlere ayrılması

MADDE 28- (1) Tez giriş, ana metin, sonuç ve öneriler bölümlerinden oluşur.

(2) Giriş bölümünde çalışmanın amacı, varsayımları ve kapsamı gibi yönlendirici nitelikli bilgiler yazılır. Giriş bölümünde ikinci dereceden alt başlıklar bulunabilir.

(3) Tezin giriş bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerinin tamamı Ana Metin olarak adlandırılır. Tez konusunun niteliğine, yapılan araştırmanın ayrıntısına ve tezin hacmine göre ana metin; birinci ve ikinci dereceden numaralı bölümlere ayrılabilir. Bunların her biri için uygun bölüm başlığı ve alt bölüm başlığı ile numaralama sistemi kullanılır.

(4) Sonuç ve Öneriler bölümünde ise, tez çalışmasında elde edilen sonuçlar genel, fakat açık ve öz olarak yazılır. Gerektiğinde sonuçlar maddeler halinde yazılabilir. Tez çalışmasını yapan Müfettiş Yardımcısı kendisinden sonra aynı konuda ya da ilgili konularda çalışacak kişilere veya başka kurum ve ilgililere iletmek istediği önerileri varsa, bunları öneriler başlığı altında yazabilir. Sonuç ve öneriler bir arada işlenebilir.

Kaynakça

MADDE 29- (1) Atıf yapılan her kaynağın yazar adı, başlığı, kitap ya da dergi adı, sayfası ve basım yılı Ek 12'de verilen Kaynakça Yazım Örneklerine uygun olarak belirtilir. Kaynakların tümü kitap, dergi makalesi ve benzeri aynı formatta yazılır. Her kaynak ayrı bir paragraf olacak şekilde yazılır ve paragraf aralarında 1 satır aralığı boşluk bırakılır.

(2) Kaynakça başlığı sayfanın üst kenarında 3 cm aşağıda ve ortalı olarak büyük harfler ile yazılır. Ayrıca bölüm numarası verilir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmez, yazarların unvanı kullanılmaz. Kitaplar, makaleler, Türkçe veya yabancı dilde yayınlar, yerli veya yabancı kaynaklar, özel veya resmi yayınlar gibi ayrımlar yapılmaz. Kaynakça Ek 13'te verilen örneğe uygun yazılır.

(3) Metin içerisinde atıf yapılmayan bir kaynağın Kaynakçada gösterilmemesi gerekir.

Ekler

MADDE 30- (1) Tezin ana bölümleri içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı, okumada sürekliliği engelleyen nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalar bu bölümde verilir. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilir ve bunlar, sunuş sırasına göre Ek 1, Ek 2, ... şeklinde adlandırılır.

(2) Her bir ek bölümüne sayfa başı yapılarak başlanır ve sayfa numaraları, bir önceki bölümün sayfa numaralarını izler. Ekler, İçindekiler dizininde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilir, ancak sayfa numaraları gösterilmez.

Diğer ekler

MADDE 31- (1) Araştırma ile ilgili olarak boyutları, nitelikleri ve/veya kapsamaları nedeni ile tez ile birlikte sunulamayacak materyal, disket, DVD, CD, video, kaset ve benzeri, tezdin ayrı olarak Ekler başlığı altında ve ayrı bir kapak veya uygun bir zarf ya da kutu içerisinde verilir. Bunların üst kapak ve sayfa düzeni tümüyle tez kapağıyla aynı olmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Tez Metni İçinde Atıf, Dipnot, Şekil, Tablo ve Resim Kullanımı

Metin içinde yapılan atıflar

MADDE 32- (1) Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yazanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynak, metin, tablo, şekil ve benzerine mutlaka atıfta bulunulur. Her kaynak, kaynakçada mutlaka gösterilir.

(2) Atıflar, metinde uygun yerlerde ve parantez içinde, yazarın adı, basım yılı ve gerekiyorsa sayfa numaraları ile belirtilir ve Ek 14'te bulunan örneklere uygun şekilde yapılır.

Dipnotlar veya bölüm sonu notları

MADDE 33- (1) Tezin herhangi bir sayfasında, metin bütünlüğünü ve sürekliliği bozacak nitelikteki açıklamalar, kısa ve öz şekilde, birkaç satırı geçmemek koşulu ile aynı sayfanın altına dipnot olarak verilebilir. Dipnotlar soldan sağa sayfanın ortasına kadar çizilen sürekli bir çizgi ile ayrılır. Çizgi ile ana metin arasında 1 satır atlanır. Dipnot çizgisi ile dipnot metni arasında 6 punto boşluk bırakılır, metin 1 satır aralığı kullanılarak yazılır. Harf büyüklüğü 10 punto olarak seçilir. Ek 15'te dipnot örneğinde verildiği gibi, dipnotlar aynı sayfada birden çok ise, sayfadaki belirtme sırasına göre ve her sayfada birden başlanarak numaralandırılır. Dipnot numaraları kaynak gösterme sistemi ile karışmayacak şekilde üst indis ya da parantez içinde üst indis olarak konabilir. Ardı ardına yazılan iki dipnot, 6 punto boşluk kullanılarak

ayrılır. Dipnotlar yazılırken, sayfanın alt kenarında bırakılması gereken 3 cm'lik boşluğa taşırılmaz.

Şekil, Tablo ve Resimlerin Kullanımı

MADDE 34- (1) Hazırlanacak şekil, grafik, diyagram, fotoğraf ve benzeri, yazı ile anlatımda güçlük çekildiği durumlarda ve yapılan işi, anlatılmaya çalışılan düşünceyi veya elde edilen verileri daha etkili olarak aktarabilecek nitelikte olmalı, gereksiz şekillerden kaçınılmalıdır. Şekiller üzerinde yer alacak tüm çizgi, işaret, sembol, rakam ve yazılarda, bu tür çizgi, işaret, sembol rakam ve yazılar, çıplak gözle kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olmalıdır. Şekiller, tez metni içerisinde, ilk değinildikleri sayfada ya da hemen sonraki sayfada yer alır.

(2) Birbirleri ile ilgili çok sayıda tablo veya şekil aynı sayfa üzerinde yer alabilir. Şekil ve tablolar ile açıklamaları sayfa kenarında bırakılması gereken boşluklara taşmayacak şekilde, sayfa içerisinde düzenli bir biçimde yerleştirilir.

(3) Şekiller sayfa içine yerleştirilirken, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklara kesinlikle taşırılmaz. Bu boşluklara taşacak şekiller ya küçültülür ya da ekte sunulur. Tez metni içerisinde katlanmış şekil veya tablo olmaz.

(4) Bir sayfadan daha büyük olan tablolar, tez metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutlarında uygun bir yerden bölünür. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilir ancak tablo numarasından sonra "Devam" ibaresi yazılır. Şekil, tablo ve resimler, metin içine Ek 16'da bulunan örneklere uygun olarak yerleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mevcut müfettiş yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1- (1) İşbu Yönerge onaylandığı tarihte, Mülga 20/12/2014 tarihli ve 29211 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği ile Mülga 10/10/2012 tarihli ve 28437 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Orman ve Su İşleri Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği kapsamında göreve başlamış olan müfettiş yardımcılarının hazırlayacakları tezlerin konuları ve tez danışmanları yönergenin yürürlük tarihini takip eden on iş günü içinde Başkanlıkça belirlenerek ilgililerine tebliğ edilir. Müfettiş yardımcıları tebliği izleyen altı ay içinde çalışmalarını tamamlar ve tezlerini Başkanlığa sunar. Tez çalışmasına ilişkin diğer hususlarda Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönerge, Bakanlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rehberlik ve Teftiş Başkanı yürütür.

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

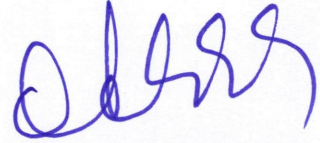
Sayı :87927448.622.01/ **152**
Konu : Tarım ve Orman Bakanlığı
Müfettişlik Tezi Hazırlama Yönergesi

31.03.2021

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın teşkilat ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen 20.01.2021 tarih ve 31370 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmeliğimizin 33'üncü maddesinin 8'inci bendi ve 68'inci maddesi gereği, Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilme döneminde tez hazırlama sürecini ve uygulama şeklini belirlemek üzere "Tarım ve Orman Bakanlığı Müfettişlik Tezi Hazırlama Yönergesi" mevzuatı gereği Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün de görüşü alınarak Başkanlığımızca hazırlanmış ve ekte sunulmuş olup, sözkonusu Yönergenin yürürlüğe konulmasını

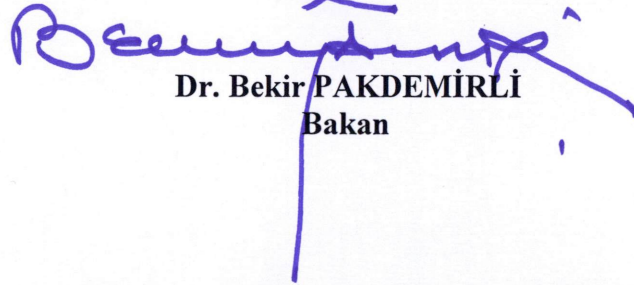
Tasviplerinize arz ederim.



Çağlayan ODABAŞ
Rehberlik ve Teftiş Başkanı

O L U R

31.03.2021



Dr. Bekir PAKDEMİRLİ
Bakan

Eki: Tarım ve Orman Bakanlığı Müfettişlik Tezi Hazırlama Yönergesi