



T.C.
BAŞBAKANLIK
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Sayı : 52557560-010.04/

Konu : Yönergeler

BAŞKANLIK MAKAMINA

10/6/2010 tarih ve 27607 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman ve Uzman Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman Yardımcıları tarafından hazırlanacak olan uzmanlık tezleri ile ilgili uyulması gereken usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanan "Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman Yardımcılarının Uzmanlık Tezi Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge" ekte sunulmuştur.

Uygun görüldüğü takdirde anılan yönergenin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim

Ahmet ATİK
Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı

OLUR
29.11.2013

Dr.Fuat OKTAY
Başkan

Ekler :

- 1 - Tez Yazım Planı
- 2 - Tez Yönerge Formları
- 3 - Tez Yönerge Metni



AFAD Uzman Yardımcısı : G.DOĞAN
Grup Başkanı : R.AYHAN

Koordinasyon :
I.Hukuk Müşaviri : İ.YEŞİL

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ UZMAN YARDIMCILARININ UZMANLIK TEZİ HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında görev yapan Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman Yardımcıları tarafından hazırlanacak olan uzmanlık tezleri ile ilgili uyulması gereken usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında görev yapan Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman Yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge 10/6/2010 tarih ve 27607 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman ve Uzman Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,
- Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- Uzman Yardımcısı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman Yardımcısını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez Önerisi, Tez Danışmanın Belirlenmesi ve Tez İzleme Komitesi

Tez önerisi

MADDE 4 - (1) Uzman Yardımcıları, adaylıkta geçen süre dahil iki yıllarını tamamladıktan sonra bir ay içerisinde, Başkanlığın görev sahası ile ilgili konularda bağlı bulunduğu birim amiri ile birlikte bir tez konusu seçerler. Seçilen tez konuları Ek-1 Tez Öneri Formuna uygun olarak doldurulup, Başkanlık onayına sunulmak üzere Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

(2) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından beş iş günü içerisinde sunulan tez konuları, Başkanlık tarafından on beş iş günü içerisinde onaylanır. Tez konusunun uygun bulunmaması halinde bu maddenin 1 inci fıkrasındaki hükümler çerçevesinde bir ay içerisinde uzman yardımcısı tarafından yeni bir tez konusu belirlenir. Tez konusunun ikinci kez uygun görülmemesi halinde ise bir hafta içerisinde Başkanlık tarafından re’sen bir tez konusu belirlenir.

(3) Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. Uzman Yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

Tez danışmanının belirlenmesi, çekilmesi ve yeni danışmanın atanması

MADDE 5 - (1) Uzman Yardımcısı, tez konusunun onaylanmasının kendisine tebliğinden itibaren bir ay içerisinde, öncelikle Başkanlık personelinden, bulunamaması halinde konuyla ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan uzman personelden, öğretim üyelerinden, sivil toplum kuruluşları, meslek kuruluşları veya özel



sektörden tez danışmanı ve gerekli durumlarda eş danışman belirler. Tez danışmanını belirleyemeyen Uzman Yardımcısına Başkanlık tarafından tezin konusuna göre tez danışmanı belirlenir. Belirlenen tez danışmanı Başkanın onayına sunulmak üzere Ek-2 Tez Danışmanı Atama Formuna uygun olarak doldurularak Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na teslim edilir. Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tez Danışmanı Atama Formlarını beş iş günü içerisinde Başkanlığın onayına sunar. Başkanlık tarafından Tez Danışmanı Atama Formları on beş iş günü içerisinde onaylanır.

(2) Danışman tezin hazırlanması süresince Uzman Yardımcısına rehberlik etmek, tezin bilimsel yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine uygunluğunu sağlamak amacıyla tavsiyelerde bulunur.

(3) Tez danışmanının danışmanlık görevinden çekilmesi halinde, Ek-3 Tez Danışmanı Çekilme Talep Formu doldurularak Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Bu durumda Uzman Yardımcısı tez danışmanının çekilmesini takiben, 4 üncü madde hükümleri çerçevesinde on beş gün içerisinde yeni bir tez danışmanı belirler.

(4) Uzman Yardımcısının isteği ve birim amirinin teklifi ile tez danışmanı değiştirilebilir. Söz konusu talep halinde, Ek-4'de yer alan Tez Danışmanı Değişiklik Formu doldurularak Başkanlığın onayına sunulmak üzere Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Bu durumda Uzman Yardımcısı tez danışmanının değiştirilme talebinin Başkanlıkça onaylandığı tarihten itibaren, 4 üncü madde hükümleri çerçevesinde on beş iş günü içerisinde yeni bir tez danışmanı belirler.

Tez değişikliği

MADDE 6 - (1) Uzman yardımcısının talebi, tez danışmanı ve birim amirinin uygun görüşü ile 3 üncü maddenin 1 inci fıkrası hükümleri çerçevesinde kesinleşmiş olan tez konusu bir kereye mahsus olmak üzere değiştirilebilir. Tez değişikliği için EK-5'de yer alan Tez Değişiklik Formu kullanılır.

Tez izleme komisyonu

MADDE 7 - (1) Tez hazırlama sürecinde yapılan çalışmaların evrelerini gözlemek ve öneride bulunmak üzere Başkanlığın onayı ile üç üyeden oluşan Tez İzleme Komisyonu kurulur. Belirlenen tez komisyonu Başkanın onayına sunulmak üzere Ek-6 Tez İzleme Komisyonu Atama Formuna uygun olarak doldurularak Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

(2) Tez danışmanı ve eş danışman, Tez İzleme Komisyonu toplantılarına katılır, öneride bulunabilirler ve açıklama yapabilirler. Komisyon üyelerince Ek-7 Tez İzleme Komisyonu Değerlendirme Formu doldurulur. Tutanakların bir örneği Uzman Yardımcısının kendisine, bir örneği de tez hazırlama dosyasında saklanmak üzere Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

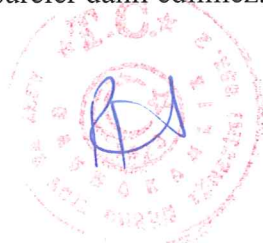
(3) Tez İzleme Komisyonu tezin başlama tarihinden itibaren ilk altı ay ve ikinci altı aylık dönemlerde en az iki kere toplanır.

Tez hazırlama süreci ve tezin teslimi

MADDE 8 - (1) Tez hazırlama süresi, tez önerisinin Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirildiği tarih ile başlar

(2) Uzman Yardımcısı tezin başlama tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde hazırladığı tezi görevli olduğu birime teslim eder. İlgili birim hazırlanan tezi en geç on iş günü içerisinde Ek-8'de yer alan Tez Teslim Tutanağı ile birlikte Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iletmekle yükümlüdür.

(3) Uzman yardımcısının önceden Başkanlığa yazılı olarak talepte bulunması kaydıyla, bu süreye, aylıksız izin toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri, aylıklı veya aylıksız doğum izinleri, askerlik nedeniyle verilen aylıksız izin ile bir ay veya daha uzun müddet yurt içi veya yurt dışında görevli geçen süreler dâhil edilmez.



(4) Başkanlığın görev alanına ilişkin afet ve acil durum gibi mücbir sebebin ortaya çıkması halinde, bu süreye mücbir sebebin ortadan kaldırılmasına kadar olan süre veya görevli geçen süreler dahil edilmez.

Yeterlilik Sınav Kurulu

MADDE 9 - (1) Yeterlilik Sınavı Kurulu, Başkanın veya görevlendireceği birim amirinin başkanlığında, Başkan tarafından görevlendirilen dört üyeden olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Başkan ayrıca iki yedek üye belirler.

(2) Yeterlilik Sınavına girecek olan uzman yardımcısının bağlı bulunduğu birim amiri Yeterlilik Sınavı Kuruluna tabii üye olarak katılır.

(3) Yeterlilik Sınavı Kurulu en az üç kişi ile toplanır.

Tez değerlendirme ve tez savunması

MADDE 10 - (1) Uzman Yardımcılarınca hazırlanan tezler, Yeterlilik Sınav Kurulu üyelerine Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

(2) Yeterlilik sınavı, tez değerlendirme ve tezin sözlü savunması olarak iki safhada yapılır.

(3) Yeterlilik sınavının her bir safhasında değerlendirme, yeterlilik sınav kurulu üyelerince 100 puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalaması alınarak yapılır. Her bir safhada aritmetik ortalama puanı yetmiş ve üzeri olanlar başarılı sayılır.

(4) Yeterlilik Sınav Kurulu, teslim edilen tezleri en fazla iki ay içerisinde, Ek-9'da yer alan Tez Değerlendirme Formuna göre değerlendirir.

(5) Yapılacak tez değerlendirmesinde tezi yetersiz görülen Uzman Yardımcısı sözlü savunmaya çağırılmaz. Değerlendirme sonucu yazılı olarak bildirilerek tezde gerekli görülen düzeltmeleri yapması için üç ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Tezi başarısız görülen uzman yardımcısına ise değerlendirme sonucu yazılı olarak bildirilerek yeni bir tez hazırlaması için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. İkinci defa tez değerlendirmesi başarısız görülen Uzman Yardımcısı sözlü savunmaya girme hakkını kaybeder ve müktesebine uygun başka bir kadroya atanır.

(6) Tez değerlendirme sonucu başarılı kabul edilen Uzman Yardımcıları Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca bir ay içerisinde sözlü savunmaya çağırılır. Bu çağrı sözlü savunma tarihinden en az yedi iş günü önce yazılı olarak yapılır.

(7) Yeterlilik Sınavı Kurulunca Ek-10'da yer alan Tez Sözlü Savunma Formuna göre yapılan sözlü savunma sınavında başarılı olan Uzman Yardımcıları boş kadro durumuna göre Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzmanı olarak atanır.

(8) Sözlü savunması başarısız görülen Uzman Yardımcısı talep ettiği tarihi takip eden on beş iş günü içerisinde Yeterlilik Sınavı Kurulunca ikinci sözlü savunmaya alınır. İkinci sözlü savunmasında da başarısız görülen Uzman Yardımcısı müktesebine uygun başka bir kadroya atanır.

(9) Tezini teslim ettiği halde, geçerli bir mazereti nedeniyle tez savunmasına girememiş olan uzman yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir. Geçerli bir mazereti olmaksızın sözlü savunmaya girmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

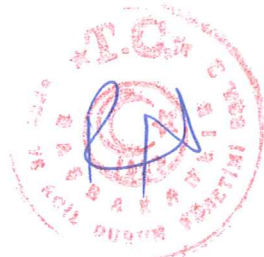
(10) Sonuçlar beş iş günü içerisinde ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tezin Genel Biçimi ve Yazım Planı

Kullanılacak kâğıdın niteliği ve tezin ciltlenmesi

MADDE 11 - (1) Tezler, A4 boyutunda (210 mm x 297 mm) en az 70, en çok 100 gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.



(2) Tez ilk teslimde spiral ciltlemeyle, kabulden sonraki nihai tez tesliminde ise beyaz karton kapakla ciltlenerek teslim edilmelidir. Ayrıca tezin DVD ortamındaki kopyası ile benzeri materyal ayrı bir ek halinde uygun zarf veya kutu içinde teslim edilmelidir.

Yazı karakteri

MADDE 12 - (1) Tezler, bilgisayar ortamında kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman karakteri kullanılmalı ve on iki punto olmalıdır.

(2) Tablo içleri yazılırken en fazla on iki, en az sekiz punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır. Her noktalama işaretinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Dipnotlar on punto büyüklükteki harflerle yazılmalıdır.

(3) Vurgulanmak istenen kelimeler, cümleler veya tanımlamalar varsa bunlar italik olarak verilebilir.

Kenar boşlukları ve sayfa düzeni

MADDE 13 - (1) Sayfanın sol kenarında dört cm, üst ve alt kenarlarında üç cm, sağ kenarında ise iki buçuk cm boşluk bırakılmalı ve Ek-11’de verilen sayfa düzenine uygun hazırlanmalıdır. Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanılmadan kağıdın alt kenarından bir buçuk cm yukarıya yazı çerçevesinin alt ortasına yazılmalıdır.

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

Paragraf başı ve satır aralığı

MADDE 14 - (1) Paragraflar sekiz harf içeriden başlatılmalı, satırlar bir buçuk satır aralığıyla yazılmalı, paragraf aralarında ise iki ara boşluk verilmelidir. Mecburi hallerde paragraf araları bir buçuk ara boşluğa indirilebilir. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntılarının, dipnotların ve kaynakça listesinin yazımında ise bir satır aralığı kullanılmalıdır.

Bölüm ve alt bölümler

MADDE 15 - (1) Birinci derece bölüm başlıkları Ek-12’deki örneğe uygun olarak, büyük harf ve on üç punto, ikinci dereceden alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük ve diğerleri küçük harf olmak üzere on iki punto ile yazılmalıdır. İkinci derece bölüm başlıklarındaki ve, veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır. Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılmalı ve numaralandırılmalıdır.

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

Anlatım

MADDE 16 - (1) Yazımda, 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.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Tez Düzeni

Tez düzeni sıralaması

MADDE 17 - (1) Tezlerin teslim edilmesi ve ciltlenmesinde aşağıdaki sıralama uygulanmalıdır.

- a) Dış Kapak
- b) Boş Sayfa
- c) İç Kapak
- ç) Onay sayfası
- d) Teşekkür veya Önsöz
- e) İçindekiler
- f) Özet
- g) Abstract
- ğ) Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
- h) Şekiller Dizini
- ı) Tablolar Dizini
- i) Resimler Dizini
- j) Tez Metni “Giriş, Ana Metin, Sonuç ve Öneriler”
- k) Kaynakça
- l) Ekler
- m) Boş sayfa
- n) Özgeçmiş

Kapak

MADDE 18 - (1) Tez yazımında dış kapak ve iç kapak Ek-13 ve Ek-14’de verilen örneğe uygun olarak düzenlenmelidir. İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni tümüyle dış kapağın aynısı olmalıdır. Ancak bu sayfada danışmanın adı da bulunmalıdır. İç kapağın sayfa numarası, “ii” olarak düşünülmeli, numara iç kapak üzerine basılmamalıdır.

Onay sayfası

MADDE 19 - (1) Tez savunmasından sonra jüri üyelerinin tezi kabul ettiklerini gösteren sayfadır. Ek-15’de örneği verilen bu sayfada tez jürisi üyelerinin isim ve unvanları yazılmalı ve imza bölümü bulunmalıdır. Onay sayfası, “iii” olarak numaralandırılmalıdır.

Teşekkür veya önsöz sayfası

MADDE 20 - (1) Tez yazarı isterse teşekkür ya da ön söz sayfası hazırlayabilir. Bu sayfanın düzeni Ek-14’de örneği verilen özet sayfasının düzeni ile aynı olmalı, “iv” olarak numaralandırılmalıdır. Bu bölüm kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır.

Özet

MADDE 21 - (1) Özet, Ek-16’da verilen örneğe uygun olarak başlığı tümüyle büyük harflerle, sayfanın üst kenarından 3 cm aşağıya ortalanarak yazılmalı ve başlıktan sonra 3 satır boşluk bırakılmalıdır.

(2) Özet, üç yüz kelimeyi aşmamalıdır. Konuya ilişkin tarihçe özete dahil edilmemeli, kaynak gösterimi yapılmamalı, özet sonuna tezin amaç ve konusuna ilişkin anahtar kelimeler eklenmelidir.



Dizinler

MADDE 22 - (1) İçindekiler Dizininde, Ek-17'de verildiği şekilde, özet sayfasından başlayarak tüm özel sayfalar, tez metninin içerdiği tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, ek açıklamalar, kaynaklar ve ekler, eksiksiz olarak gösterilmelidir. Tezde kullanılan her bir başlık, içindekiler dizininde hiç bir değişiklik yapılmaksızın yer almalıdır. Her başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır. İçindekiler başlığı, büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılmalıdır. Tezden ayrı sunulmuş olmasına karşın ekler de İçindekiler Dizininin sonunda yer almalı, ancak bunlara ait sayfa numaraları dizinde gösterilmemelidir.

(2) Simgeler ve Kısaltmalar Dizini; Simgeler ve Kısaltmalar başlığı büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılmalıdır. Dizinde simge ve kısaltmalar Ek-18'deki örneğe uygun olarak alfabetik sırada verilmelidir.

(3) Şekiller Dizini, Tablolar Dizini ve Resimler Dizini başlıkları Ek-18'de verilen örneklere uygun olarak hazırlanmalı ve dizin başlıkları büyük harfler ile sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılmalıdır. Bu dizinlerin alt ve üst açıklamaları tez metni içindeki açıklamalar ile aynı olmalıdır.

Tezin bölümlere ayrılması

MADDE 23 - (1) Tez giriş, ana metin, sonuç ve öneriler bölümlerinden oluşmalıdır.

(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 (Örneğin; Genel Bilgiler, Gereç ve Yöntemler, Bulgular gibi) ile numaralama sistemi kullanılmalıdır.

(4) Sonuç ve Öneriler bölümünde ise, tez çalışmasında elde edilen sonuçlar genel, fakat açık ve öz olarak yazılmalıdır. Gerektiğinde sonuçlar maddeler halinde yazılabilir. Tez çalışmasını yapan Uzman 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.

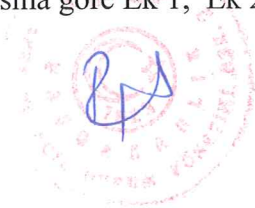
Kaynakça

MADDE 24 - (1) Her kaynağın yazar adı, başlığı, kitap ya da dergi adı, sayfası ve basım yılı Ek-19'da verilen Kaynakça Yazım Örneklerine uygun olarak belirtilmelidir. Kaynakların tümü kitap, dergi makalesi ve benzeri aynı formatta yazılmalıdır. Her kaynak ayrı bir paragraf olacak şekilde yazılmalı ve paragraf aralarında 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

(2) Kaynakça başlığı sayfanın üst kenarında 3 cm aşağıda ve ortalı olarak büyük harfler ile yazılmalıdır. Ayrıca bölüm numarası verilmelidir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmemeli, yazarların unvanı kullanılmamalıdır. Kitaplar, makaleler, Türkçe veya yabancı dilde yayınlar, yerli veya yabancı kaynaklar, özel veya resmi yayınlar gibi ayrımlar yapılmamalıdır. Kaynakça Ek-20'de verilen örneğe uygun yazılmalıdır.

Ekler

MADDE 25 - (1) Tezin ana bölümleri içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı, okumada sürekliliği engelleyen nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalar bu bölümde verilmelidir. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre Ek 1, Ek 2, ... şeklinde adlandırılmalıdır.



(2) Her bir ek bölümü, sayfa başı yapılarak başlamalı ve sayfa numaraları, bir önceki bölümün sayfa numaralarını izlemelidir. Ekler, içindekiler bölümünde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmeli, ancak sayfa numaraları gösterilmemelidir.

Diğer ekler

MADDE 26 - (1) Araştırma ile ilgili olarak boyutları, nitelikleri ve/veya kapsamı nedeni ile tez ile birlikte sunulamayacak materyal, disket, DVD, video, kaset ve benzeri, tezdin ayrı olarak ekler başlığı altında ve ayrı bir kapak veya uygun bir zarf ya da kutu içerisinde verilmelidir. Bunların üst kapak ve sayfa düzeni tümüyle tez kapağıyla aynı olmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

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

Metin içinde yapılan atıflar

MADDE 27 - (1) Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynak, metin, tablo, şekil ve benzerine mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Her kaynak, kaynakçada mutlaka gösterilmelidir.

(2) Atıflar, metinde uygun yerlerde ve parantez içinde, yazarın adı, basım yılı ve gerekiyorsa sayfa numaraları ile belirtilmeli ve Ek-21'de bulunan örneklere uygun şekilde yapılmalıdır.

Dipnotlar veya bölüm sonu notları

MADDE 28 - (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 ayrılmalıdır. Çizgi ile ana metin arasında bir satır atlanmalıdır. Dipnot çizgisi ile dipnot metni arasında altı punto boşluk bırakılmalı, metin 1 satır aralığı kullanılarak yazılmalı ve harf büyüklüğü on punto olmalıdır. Ek-22'de dipnot örneğinde verildiği gibi, dipnotlar aynı sayfada birden çok ise, sayfadaki belirtme sırasına göre ve her sayfada birden başlanarak numaralandırılmalıdır. Dipnot numaraları kaynak gösterme sistemi ile karışmayacak şekilde üst indis ya da parantez içinde üst indis olarak konabilir. Ardı ardına yazılan iki dipnot, altı punto boşluk kullanılarak ayrılmalıdır. Dipnotlar yazılırken, sayfanın alt kenarında bırakılması gereken üç cm'lik boşluğa taşırılmamalıdır.

Şekil, Tablo ve Resimlerin Kullanımı

MADDE 29 - (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 almalıdır.

(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 yerleştirilmelidir.



(3) Şekillerin sayfa içine yerleştirilmesinde, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklara kesinlikle taşırılmamalıdır. Bu boşluklara taşacak şekiller ya küçültülmeli ya da ekte sunulmalıdır. Tez metni içerisinde katlanmış şekil veya tablo olmamalıdır.

(4) Bir sayfadan daha büyük olan tablolar, tez metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutlarında uygun bir yerden bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli ancak tablo numarasından sonra "Devam" ibaresi yazılmalıdır. Şekil, tablo ve resimler, Ek-23'de bulunan şekil, tablo ve resimlerin metin içinde yerleştirilmesine ilişkin örneklere uygun hazırlanmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Tezin teslimi

MADDE 30 - (1) Tez savunması ve mülakat aşamasında başarılı olan uzman yardımcısı sonuçların ilanından itibaren bir ay içinde dört adet ciltlenmiş tezi, tezi içeren bir adet CD ve Ek-24'de belirtilen izin beyanı ile birlikte Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

MADDE 31 - (1)Bu Yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1)Bu Yönerge hükümleri Başkan tarafından yürütülür.





T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Öneri Formu
(EK-1)

Bu form ilk defa yapılan tez önerileri için kullanılmalıdır. Eğer devam eden bir tezin konusunda, başlığında ve danışmanında bir değişiklik varsa lütfen tez değişikliği formunu kullanınız.

Lütfen formu tam olarak doldurup bir kopya çıktısını alıp İnsan Kaynakları Yönetimi Çalışma Grubuna iletiniz. Form AFAD Uzman Yardımcısı ve AFAD Uzman Yardımcısının bağlı olduğu birim amirince imzalanmış olmalıdır. Tam doldurulmamış formlar iade edilir. Başkanlık önerinin nihai şeklini belirleyecektir.

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı ve Tez Bilgisi

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	<input type="text"/>
		Birimi	<input type="text"/>
Göreve Başlama Tarihi	/ /		
Tezin Başlığı	<input type="text"/>		
Çalışmanın Ana Alanı	<input type="text"/>		
Çalışmanın Alt Alanı	<input type="text"/>		
Mezun Olduğu Bölüm	<input type="text"/>		
Yapıyorsa, Yüksek Lisans/Doktora	<input type="text"/>		

Yüksek Lisans yapmışsanız veya yapıyorsanız, aşağıdaki alanları doldurunuz.

Yüksek Lisans Yapılan Enstitü	<input type="text"/>
Belirliyse, Danışmanın Adı, Soyadı	<input type="text"/>
Yüksek Lisans Tez Başlığı	<input type="text"/>

Doktora yapmışsanız veya yapıyorsanız, aşağıdaki alanları doldurunuz.

Yüksek Lisans Yapılan Enstitü	<input type="text"/>
Belirliyse, Danışmanın Adı, Soyadı	<input type="text"/>
Doktora Tezi Başlığı	<input type="text"/>

Kısım II. AFAD Uzman Yardımcısının Onayı

Uzmanlık Yeterlilik Sınavının bir gerekliliği olarak yukarıda adı geçen ve Ek'te açıklanan tezi sunmayı kabul ediyorum.

AFAD Uzman Yardımcısı	<input type="text"/>	İmza	<input type="text"/>	Tarih	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------	------	----------------------	-------	----------------------

Kısım III. AFAD Uzman Yardımcısının İntihal ile İlgili Beyanı

Fikir ve Sanat Hakları ile ilgili Yasal Düzenlemeler ve 'Etik Kurallar' bilgim dahilinde ve T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'na sunacağım Uzmanlık Tezi kendi bağımsız çalışma ve araştırmamın sonucu olacaktır. Tüm durumlarda, diğer rapor, makale, kitap gibi diğer kaynaklardan yapılan alıntılara yazım kuralları gereğince tam referans verilecektir. T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'na sunacağım ve Uzmanlık Yeterlilik Sınavı'nın bir gerekliliği olan Uzmanlık Tezi'nin kendi özgün çalışmam olması gerektiğini biliyorum ve sunduğum Uzmanlık Tezi'nde intihal tespit edilmesi durumunda hakkımda disiplin soruşturması başlatılacağını ve T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın bu konuda gerekli işlemi yapacağını kabul ve beyan ederim.

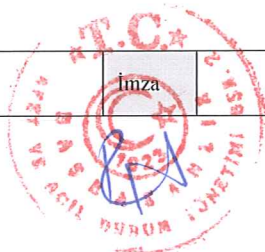
AFAD Uzman Yardımcısı	<input type="text"/>	İmza	<input type="text"/>	Tarih	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------	------	----------------------	-------	----------------------

Kısım IV. Birim Amirinin Onayı

Birim Amiri	<input type="text"/>	İmza	<input type="text"/>	Tarih	<input type="text"/>
-------------	----------------------	------	----------------------	-------	----------------------

Kısım V. Başkanlık Onayı

Başkan veya Gövrendireceği Yetkili	<input type="text"/>	İmza	<input type="text"/>	Onay Tarihi	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------	------	----------------------	-------------	----------------------



T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Öneri İçeriği

1. ÖZET ve ANAHTAR KELİMELER: Tez başlığı, özeti ve anahtar kelimeler **Türkçe ve İngilizce** yazılmalıdır. Özette konunun önemi, tarihçesi ve literatürdeki yeri çok kısa belirtildikten; sonra tezin özgün değeri, AFAD'ın faaliyet alanı içerisindeki yeri ve beklenen sonucunun etkileri vurgulanmalıdır. Ayrıca tezin nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir. **Tez özeti bir sayfayı geçmemelidir.**

Tez Başlığı :

Özet

Anahtar Kelimeler: xxxx, xxxx, xxx, xxx

Thesis Title :

Abstract

Keywords: xxxx, xxxx, xxx, xxx



2. AMAÇ: Tezin amacı ve erişilmek istenen sonuç açıkça yazılmalıdır.

3. KONU ve KAPSAM: Tezin konusu ve kapsamı net olarak tanımlanmalı; amaç ile ilişkisi açıklanmalıdır.

4. LİTERATÜR ÖZETİ: Tez konusu ile ilgili alanda ulusal ve uluslararası literatür taranarak, ham bir literatür listesi değil, kısa bir literatür analizi verilmelidir. Bu analiz, önerilen tez konusunun literatürdeki önemini ve doldurulması gereken boşluğu ortaya koymalıdır.

5. ÖZGÜN DEĞER: Araştırmanın dayandığı hipotezler açıkça ortaya konulmalı ve özgün değeri belirtilmelidir. AFAD faaliyetleri içerisinde hangi açıdan yeni olduğu ve katkısı belirtilmelidir.

6. YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER: Tezin gerçekleştirilmesi sonucunda afet, acil durum ve sivil savunma yönetimine yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar tartışılmalı, elde edileceği umulan sonuçlardan özellikle AFAD'ın ne şekilde yararlanabileceği belirtilmelidir.

7. SINIRLILIKLAR: Varsa tezin sınırlıkları belirtilmelidir.



8. YÖNTEM: Araştırmanın tasarımı/yaklaşımları ile uyumlu olarak incelenmek üzere seçilen (amaç ve kapsamla uyumlu olması da gereken) parametreler sıralanmalıdır. Bu parametrelerin incelenmesi için uygulanacak yöntem ile kullanılacak materyal açık-seçik biçimde tanımlanmalıdır. Yapılacak ölçümler (ya da derlenecek veriler), kurulacak ilişkiler ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır. Analizlerin nasıl yapılacağı kısaca açıklanmalıdır.

--

9. ÇALIŞMA TAKVİMİ: Tezde yer alacak başlıca iş paketleri ve bunlar için önerilen zamanlama, iş-zaman çizelgesi halinde verilmelidir.

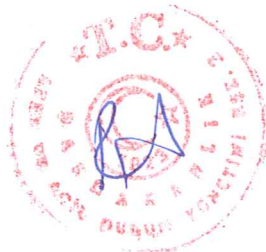
İŞ-ZAMAN ÇİZELGESİ

İş Paketi Ad/Tanım	AYLAR											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

10. BÜTÇE ve GEREKÇESİ: Tezle ilgili araştırmanın gerçekleştirilmesi için eğer varsa AFAD'tan istenen parasal desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe verilmeli, istenen makine-teçhizatla ilgili teknik şartname eklenmelidir. Sarf malzemeleri için şartnameye gerek olmayıp sadece araştırmada gerekliliğinin değerlendirilmesine imkan veren ayrıntıda ana kalemler bazında liste verilmelidir. Eğer varsa, öneren ve destekleyen diğer kuruluş katkıları ve kuruluş yetkililerinin destek sözü veren mektupları da eklenmelidir.

GENEL BÜTÇE TABLOSU (TL)

Harcama kalemi/türü	Makine Teçhizat	Sarf Malzemesi	Hizmet Alımı	Seyahat	Toplam
Toplam					



(*)Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

	T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Danışmanı Atama Formu (EK-2)
---	---

Lütfen formu tam olarak doldurup bir kopya çıktısını alıp İnsan Kaynakları Yönetimi Çalışma Grubuna iletiniz. Form AFAD Uzman Yardımcısı ve AFAD Uzman Yardımcısının bağlı olduğu birim amirince imzalanmış olmalıdır. Tam doldurulmamış formlar iade edilir. Başkanlık onayı ile tez danışmanı ve varsa eş danışman atanmış olur.

Bu form ilk defa önerilecek AFAD Uzman Yardımcısı tez danışmanları için kullanılmalıdır. Eğer devam eden bir tezin danışmanında veya eş danışmanında bir değişiklik yapılacaksa lütfen Tez Danışmanı Değişikliği Formunu kullanınız. Değişiklik yapılmadığı sürece danışman ataması AFAD Uzman Yardımcısının Uzman Yardımcılığı Yeterlilik Sınavı tamamlanmaya kadar geçerlidir. AFAD Uzman Yardımcısının uzmanlık tezi birden fazla disiplini ilgilendiriyorsa eş danışman da önerilebilir.

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	
		Birimi	
Göreve Başlama Tarihi	/ /	Teze Başlama Tarihi	/ /
Uzmanlık Alanı			
İmza		Tarih	

Kısım II. Tez Danışmanı

Adı, Soyadı		Ünvanı	
Kurumu		Adresi	
İş Telefonu		Cep Telefonu	
E-posta adresi		Fax	
İmza		Tarih	

Kısım III. Tez Eş Danışmanı

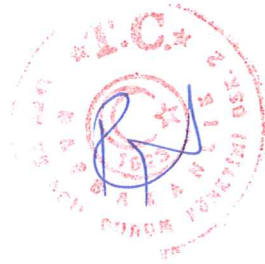
Adı, Soyadı		Ünvanı	
Kurumu		Adresi	
İş Telefonu		Cep Telefonu	
E-posta adresi		Fax	
İmza		Tarih	

Kısım IV. Birim Amirinin Onayı

Birim Amiri		İmza		Tarih	
-------------	--	------	--	-------	--

Kısım V. Başkanlık Onayı

Başkan veya Görevlendireceği Yetkili		İmza		Kabul Tarihi	
--------------------------------------	--	------	--	--------------	--





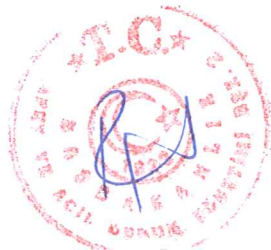
T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Danışmanı
Çekilme Talep Formu (EK-3)

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞINA

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında görev yapan Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman Yardımcısı'nın tez danışmanlığından nedeniyle çekilmek istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Tarih
Adı-Soyadı
Unvanı
İmzası





T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Danışmanı
Değişiklik Formu (EK-4)

Uzman Yardımcısının isteği, birim amirinin teklifi ile tez danışmanın değiştirilmesi talebi halinde Tez Danışmanı Değişiklik Formu doldurularak İnsan Kaynakları Yönetimi Çalışma Grubuna teslim edilir. Bu durumda Uzman Yardımcısı tez danışmanının değişikliği onayını takiben, 4 üncü madde hükümleri çerçevesinde 15 gün içerisinde yeni bir tez danışmanı belirlir.

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı			
		Birimi			
Göreve Başlama Tarihi	/ /	Teze Başlama Tarihi		/ /	
İmza		Tarih			
Birim Amiri		İmza		Tarih	

Kısım II. Tez Hakkında

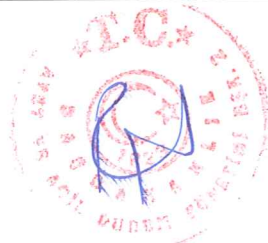
Tezin Konusu	
Tez Danışmanı	
Değişiklik Gerekçesi	

Kısım III. Yeni Tez Danışmanı

Adı, Soyadı		Ünvanı	
Kurumu		Adresi	
İş Telefonu		Cep Telefonu	
E-posta adresi		Fax	
İmza		Tarih	

Kısım III. Başkanlık Onayı

Başkan veya Görevlendireceği Yetkili		İmza		Kabul Tarihi	
--------------------------------------	--	------	--	--------------	--





T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Değişiklik
Formu (EK-5)

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	
		Birimi	
Göreve Başlama Tarihi	/ /	Teze Başlama Tarihi	/ /
İmza		Tarih	
Birim Amiri		İmza	Tarih

Kısım II. Tez Hakkında

Mevcut Tez Konusu	
Önerilen Tez Konusu	
Önerilen Tez Konusu Hakkında Kısa Bilgi	
Değişiklik Gerekçesi	

Kısım III. Başkanlık Onayı

Başkan veya Görevlendireceği Yetkili		İmza		Onay Tarihi	
--	--	------	--	-------------	--





T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcısı Tez İzleme
Komisyonu Atama Formu (EK-6)

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı Bilgisi [AFAD Uzman Yardımcısı tarafından doldurulacak]

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	
		Birimi	
Göreve Başlama Tarihi	/ /	Teze Başlama Tarihi	/ /
Uzmanlık Alanı			
İmza		Tarih	

Kısım II. Tez İzleme Komisyonu [Uzman Yardımcısı tarafından YHDB ile görüşülerek doldurulacak]

Komisyon Üyeleri		
	Ünvanı, Adı, Soyadı	Kurumu, yazışma adresi, telefon ve e-posta bilgisi
Üye 1		
Üye 2		
Üye 3		
Danışman*		
Eşdanışman*		

* Danışman ve Eşdanışman Tez İzleme Komisyonu toplantılarına katılır, öneride bulunabilir ve açıklamalar yapabilir; AFAD Daire Başkanları/Birim Amirleri Tez İzleme Komisyonunda yer almazlar.

Tez İzleme Komisyonu tezin başlama tarihinden itibaren ilk yılda en az iki kez toplanır. Bir yıldan daha uzun süren tezler için toplantı tarihleri komisyon üyeleri ve YHDB ile ortaklaşa belirlenir.

Kısım III. Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı Onayı

YHD Başkanı	Ahmet Atik	İmza		Tarih	
-------------	------------	------	--	-------	--

Kısım IV. Başkanlık Onayı

Başkan veya Görevlendireceği Yetkili		İmza		Onay Tarihi	
--	--	------	--	-------------	--





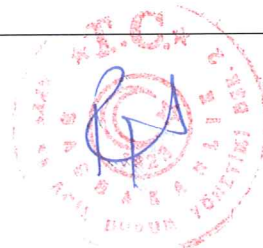
T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcısı Tez İzleme
Komisyonu Değerlendirme Formu (EK-7)

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	
		Birimi	
Teze Başlama Tarihi	/ /	Tezin Bitiş Tarihi	/ /
Tezin Adı			
Tezi Değerlendiren Komisyon Üyesi			
Değerlendirme Tarihi		İmza	

Kısım II. Tez Değerlendirmesi

Görüş ve Öneriler





T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Teslim
Tutanağı (EK-8)

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	
		Birimi	
Teze Başlama Tarihi	/ /	Tezin Bitiş Tarihi	/ /
Tezin Adı			

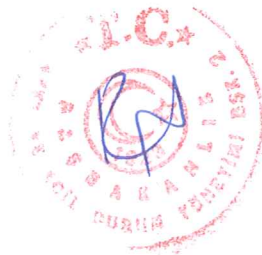
Kısım II. AFAD Uzman Yardımcısının Beyanı

Afet ve Acil Durum Yönetimi Uzman Yardımcılarının Uzmanlık Tezi Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye uygun olarak hazırlamış olduğum uzmanlık tezi ilişikte sunulmuştur.

Fikir ve Sanat Hakları ile ilgili Yasal Düzenlemeler ve 'Etik Kurallar' bilgim dahilinde ve T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'na sunacağım Uzmanlık Tezi kendi bağımsız çalışma ve araştırmamın sonucu olacaktır. Tüm durumlarda, diğer rapor, makale, kitap gibi diğer kaynaklardan yapılan alıntılara yazım kuralları gereğince tam referans verilecektir. T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'na sunacağım ve Uzmanlık Yeterlilik Sınavı'nın bir gerekliliği olan Uzmanlık Tezi'nin kendi özgün çalışmam olması gerektiğini biliyorum ve sunduğum Uzmanlık Tezi'nde intihal tespit edilmesi durumunda hakkımda disiplin soruşturması başlatılacağını ve T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın bu konuda gerekli işlemi yapacağını kabul ve beyan ederim. .../.../....

Teslim Eden	Teslim Alan

*(Bu form 2 nüsha halinde düzenlenir)





T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez
Değerlendirme Formu (EK-9)

Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	
		Birimi	
Teze Başlama Tarihi	/ /	Tezin Bitiş Tarihi	/ /
Tezin Adı			
Tezi Değerlendiren Jüri Üyesi			
Tezin Değerlendirildiği Tarih		İmza	

Kısım II. Tez Değerlendirmesi

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	TOPLAM PUAN	VERİLEN PUAN
<u>I. BİÇİM AÇISINDAN</u>		
1. Tezin Yazım Kurallarına Uygunluğu	10	
2. Bibliyografya Araştırmasının Yeterliliği	10	
3. Bibliyografya Seçiminin Tez Konusuna Uygunluğu	5	
TOPLAM	25	
<u>II. İÇERİK AÇISINDAN</u>		
1. Bilimsel Esaslara Uygunluk	25	
2. Konu Seçimi (Başkanlığın Görev Alanı ile Paralellliği)	5	
3. Tezin Kendi Görüşlerini Yansıtması (Özgünlüğü)	15	
4. Tezin Tutarlılığı	10	
5. Tezin Analiz Açısından Yeterliliği	10	
6. Konunun Anlatım Şekli (Yalınlığı, Anlaşırılıığı Tekrarlardan Kaçınma)	10	
TOPLAM	75	
GENEL TOPLAM :	100	
(Yazı ile) :	Yüz	

III. GEREKÇELİ DEĞERLENDİRME





T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
AFAD Uzman Yardımcılığı Tez Sözlü
Savunma Formu (EK-10)

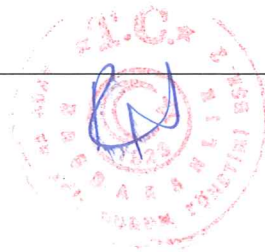
Kısım I. AFAD Uzman Yardımcısı

Sicil No	<input type="text"/>	AFAD Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı	
		Birimi	
Teze Başlama Tarihi	/ /	Tezin Bitiş Tarihi	/ /
Tezin Adı			
Tezi Değerlendiren Jüri Üyesi			
Tezin Değerlendirildiği Tarih		İmza	

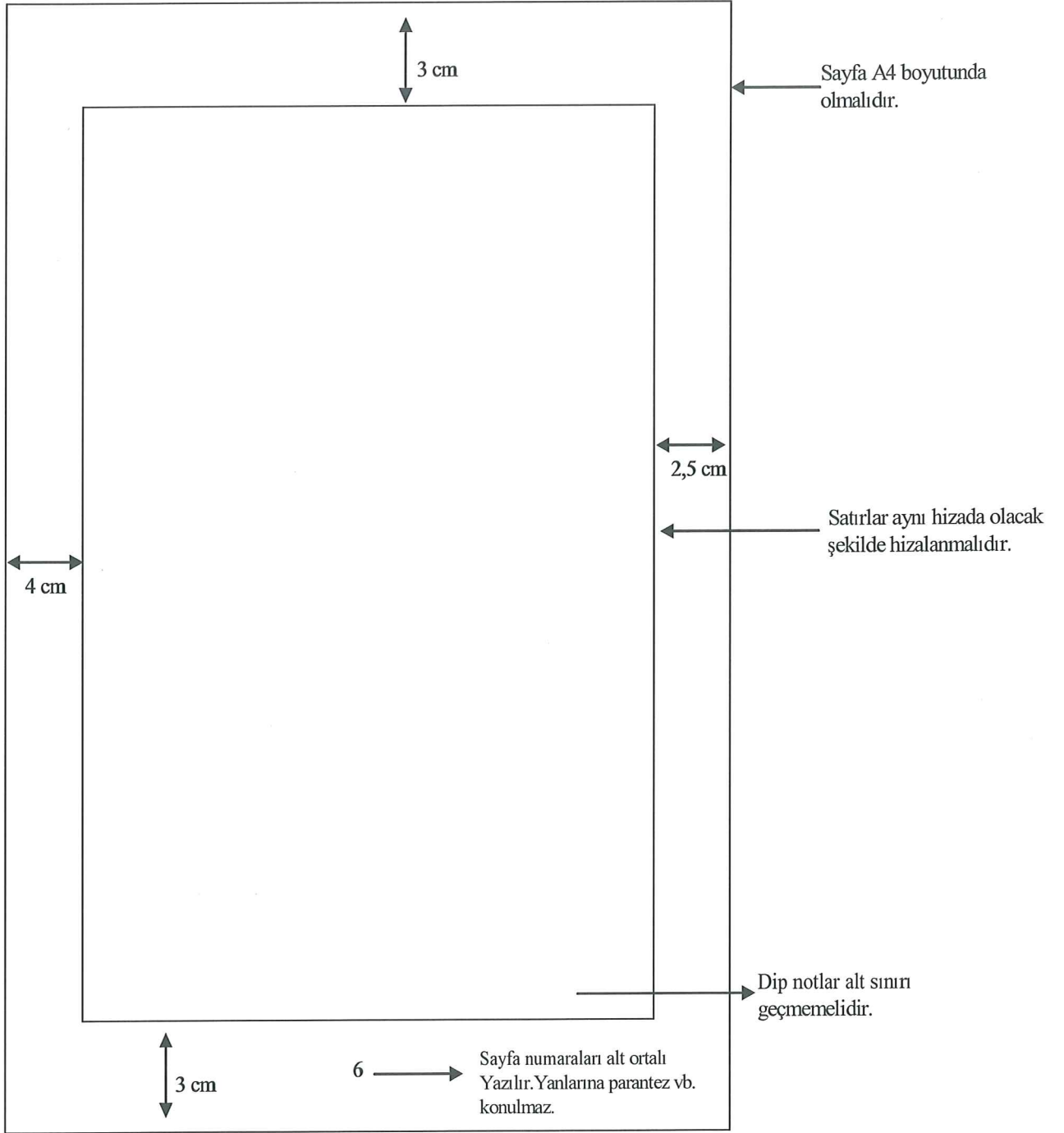
Kısım II. Tez Değerlendirmesi

<u>I. DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</u>	TOPLAM PUAN	VERİLEN PUAN
1. Konuya Hakimiyet :	35
2. Savunmada Tutarlılık :	25
3. Genel Kültür :	20
4. Kavrayış, Düşünme, Yorum:	10
5. İfade Tarzı:	10
GENEL TOPLAM:	100
(Yazı ile) :	Yüz
	İMZA	

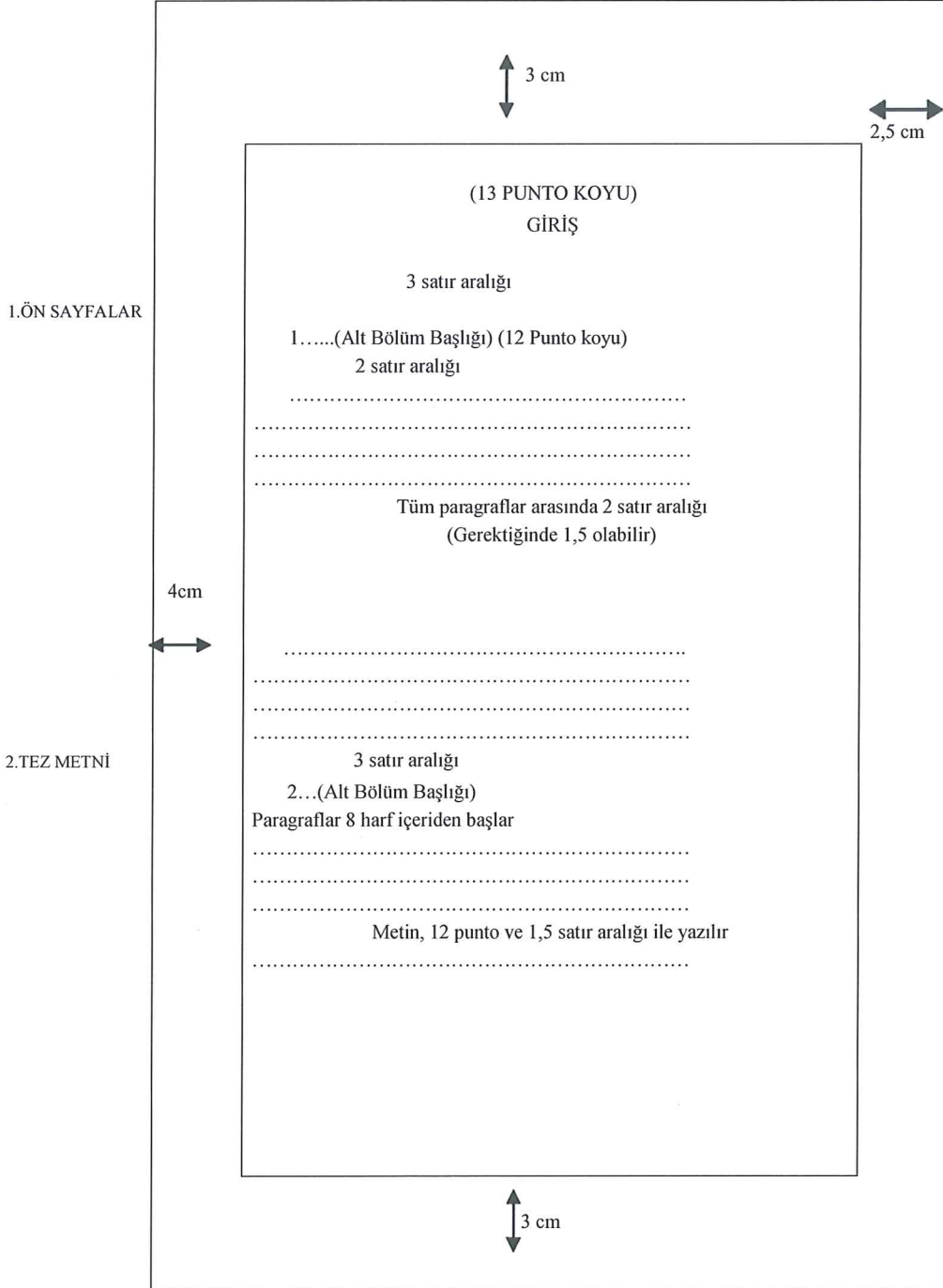
II. GEREKÇELİ GENEL DEĞERLENDİRME



Ek-11
SAYFA DÜZENİ

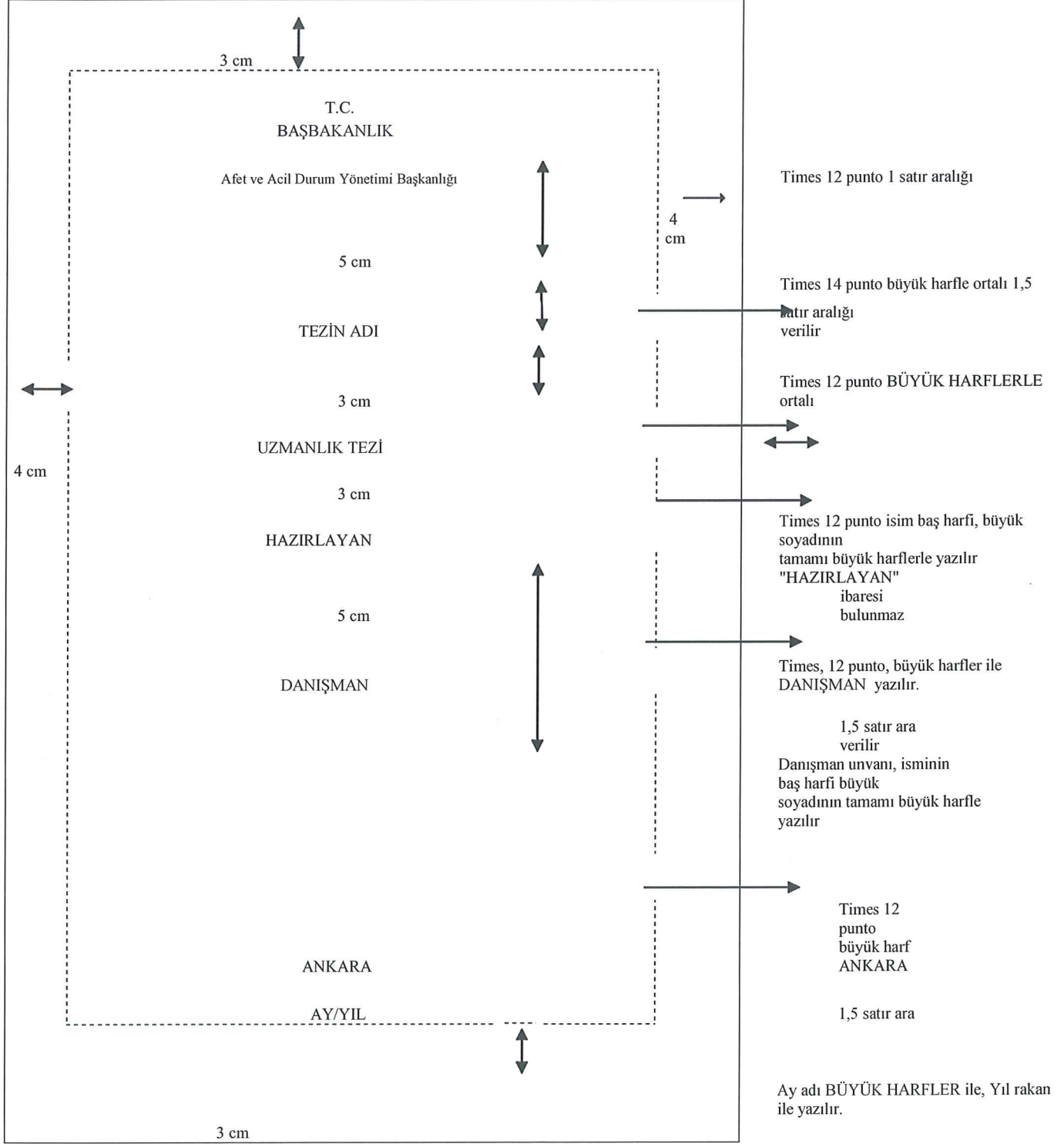


Ek-12
BÖLÜM VE ALT BÖLÜM BAŞLIKLAR



Ek-14

İÇ KAPAK



Ek-15
T.C.
BAŞBAKANLIK
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
TEZ JÜRİSİ

.....tarafından hazırlanan
“.....” konulu bu tezin Uzmanlık Tezi
olarak uygun olduğunu onaylım. Tarih...../...../.....

Adı Soyadı

(Danışman)

İmza

.....tarafından hazırlanan
“.....” konulu
tez Jürimiz tarafından Uzmanlık Tezi olarak kabul edilmiştir. Tarih :/...../.....

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

NOT: Bu sayfa tezin ön sayfalar bölümüne girecek olup Afet ve Acil durum Uzman Yardımcısı tarafından hazırlanacaktır.



Ek-16
ÖZET SAYFASI

A4 Standart kağıt

3 cm.

ÖZET

Times, 12 punto, büyük harflerle ortalı.

3 satır aralığı

.....

Özet, tez metni gibi Times, 12 punto, 1,5 satır ara ile yazılır.

.....

Paragraflar 8 harf içeriden başlar.

.....

.....

4 cm.

2,5 cm

3 cm.

A4 Standart kağıt

3 cm.

ABSTRACT

Times, 12 punto, büyük harflerle ortalı.

3 satır aralığı

.....

İngilizce Özet, tez metni gibi Times, 12 punto, 1,5 satır ara ile yazılır.

.....

Paragraflar 8 harf içeriden başlar.

.....

.....

4 cm.

2,5 cm

3 cm.

İngilizce özet 1 sayfayı kapsamalıdır.

Not: ABSTRACT sayfası düzenlenmesi zorunlu değildir.



Ek-17

İÇİNDEKİLER

Gerektiğinde birden fazla sayfa olabilir.

İÇİNDEKİLER		Sayfa
(Times 12 punto koyu ortalı)		
3 satır aralığı		
ONAY SAYFASI		iii
TEŞEKKÜR/ÖNSÖZ		iv
ÖZET		v
İÇİNDEKİLER		vi
SİMGELER VE KISALTMALAR		vii
ŞEKİLLER		viii
TABLolar		ix
RESİMLER		x
GİRİŞ		
1.1	Kuramsal Yaklaşımlar (örnektir)	
1.2		
1.3		
2.1		
2.2		
2.3		
3.1		
3.2		
4.1		
4.2		
SONUÇ VE ÖNERİLER		
KAYNAKÇA		
EKLER		
EK.1		
EK.2		

A4 Standart
kağıt

3 cm

2, cm

4 cm

İÇİNDEKİLER
(Times 12 punto koyu ortalı)

3 satır aralığı

Sayfa

1,5 satır ara

ONAY SAYFASI
TEŞEKKÜR/ÖNSÖZ
ÖZET
İÇİNDEKİLER
SİMGELER VE KISALTMALAR
ŞEKİLLER
TABLolar

iii
iv
v
vi
vii
viii
ix
x

RESİMLER

GİRİŞ

Kuramsal Yaklaşımlar
(örnektir)

1.1
1.2
1.3
2.1
2.2
2.3
3.1
3.2
4.1
4.2

SONUÇ VE ÖNERİLER
KAYNAKÇA

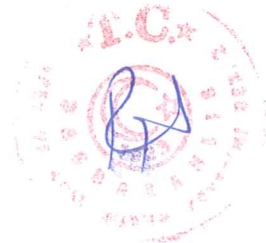
EKLER
EK.1
EK.2

Bölüm Başlıkları BÜYÜK HARF
ile yazılır. Sola dayalı tüm yazılar
Times12
punto

Metin içinde yazıldığı gibi ilk
harfi büyük diğer harfi küçük
yazılır. Sola dayalı

Eklere sayfa numarası
verilmez

3 cm vii



Ek-18

SİMGELER VE KISALTMALAR, ŞEKİL TABLO RESİM DİZİNLERİ

A4 Standart kağıt

3 cm

SİMGELER VE KISALTMALAR
(Başlık, Times, 12 punto, büyük harflerle ortali, koyu)
(3 satır aralığı)

Simgeler	Açıklaması
r	Korelasyon katsayısı
SH	Standart hata
....
Kısaltmalar	Açıklaması
ÖZİ	Özürülüler İdaresi
...	Başkanlığı
.....

4 cm

(Tez içinde kullanılan tüm simge ve kısaltmalar alfabetik sıra içinde verilir.(Times, 12 punto, 1,5 satır aralığı yazılır.)

3 cm

2,5 cm

A4 Standart kağıt

3 cm

ŞEKİLLER DİZİNİ
(Başlık, Times, 12 punto, büyük harflerle ortali, koyu)
(3 satır aralığı)

Şekil	Sayfa
Şekil 1.1	10
.....
Şekil 1.2	15
.....
Şekil 2.1	20
.....
Şekil 3.1.	31

4 cm

Tez içinde kullanılan şekiller bölüm numarası ve şekil numarası ile birlikte sıra ile verilir. Sadece şeklin bulunduğu sayfa sayısı yazılır. Times, 12 punto ve 1,5 satır ara kullanılır. Metindeki şekil alt açıklamaları aynen yazılır. Açıklama yazısının ilk harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazılır.

3 cm

2,5 cm

A4 Standart kağıt

3 cm

TABLÖLAR DİZİNİ
(Başlık, Times, 12 punto, büyük harflerle ortali, koyu)
(3 satır aralığı)

Tablo	Sayfa
Tablo 1.1	10
.....
Tablo 1.2	15
.....
Tablo 2.1	20
.....
Tablo 3.1.	31

4 cm

Tez içinde kullanılan tablolar, bölüm numarası ve tablo numarası ile birlikte sıra ile verilir. Sadece tablonun bulunduğu sayfa sayısı yazılır. Times, 12 punto ve 1,5 satır ara kullanılır. Metindeki tablo üst açıklamaları aynen yazılır. Açıklama yazısının ilk harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazılır.

3 cm

2,5 cm

A4 Standart kağıt

3 cm

RESİMLER DİZİNİ
(Başlık, Times, 12 punto, büyük harflerle ortali, koyu)
(3 satır aralığı)

Resim	Sayfa
Resim 1.1	10
.....
Resim 1.2	15
.....
Resim 2.1	20
.....

4 cm

Tez içinde kullanılan resimler bölüm numarası ve resim numarası ile birlikte sıra ile verilir. Sadece resmin bulunduğu sayfa sayısı yazılır. Times, 12 punto ve 1,5 satır ara kullanılır. Metindeki resim alt açıklamaları aynen yazılır. Açıklama yazısının ilk harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazılır.

3 cm

2,5 cm

***Şekil, Tablo ve Resimlerin numaralandırılması, birinci bölüm şekil, tablo ve resimleri “Tablo 1.1, Tablo 1.2” örneğine uygun, ikinci bölüm şekil, tablo ve resimleri “Tablo 2.1, Tablo 2.3” örneğine uygun numaralandırılır.



Ek-19

KAYNAKÇA YAZIM ÖRNEKLERİ

Kaynakçada Kullanılan kısaltmalar:

vd . ve diğerleri	çev . çeviren	derl. Derleyen	bt . bilinmeyen tarih
et all . ve diğerleri	trans . çeviren	ed./eds. editör/editörler	nd . bilinmeyen tarih

Tek yazarlı kitaplar:

Kural:Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri:Yayınevi.

1- Arseven, A. D. (1994). Alan araştırma yöntemi (2. Baskı). Ankara: Gül Yayınevi.

2- Oliver, M. (1990). *The politics of disablement a sociological approach*. New York: St. Martin's Press.

İki ve üç yazarlı kitaplar

Kural:İkinci Yazarın soyadı, İkinci Yazarın adının baş harfi. İkinci Yazarın soyadı, İkinci Yazarın adının baş harfi. (Yıl).

Kitabın adı (Baskı Sayısı). Basım Yeri:Yayınevi.

Birinci Yazarın soyadı, Birinci Yazarın adının baş harfi. İkinci Yazarın soyadı, İkinci Yazarın adının baş harfi ve/and Üçüncü Yazarın soyadı, Üçüncü Yazarın adının baş harfi (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri:Yayınevi.

1- Bayhan, P. Artan, İ. (2004). *Motor gelişim. Çocuk gelişimi ve eğitimi*. İstanbul:Morpa Kültür Yayınları.

2- Darıca, N. Abidoğlu, Ü. ve Gümüşcü, Ş. (2002). *Otizm ve otistik çocuklar*. İstanbul: Özgür Yayınları

3- Martin, J. Meltzer, H. and Eliot, D. (1988). *The prevalence of disability among adults*. London: HMSO.

Üçten fazla yazarlı kitaplar:

Kural: Birinci Yazarın soyadı, Birinci Yazarın adının baş harfi. İkinci Yazarın soyadı, İkinci Yazarın adının baş harfi. Üçüncü Yazarın soyadı, Üçüncü Yazarın adının baş harfi vd./et all. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri:Yayınevi.

1- Greenbergen, M. Aronofsky, J. Mc Kenney, J. et all. (1974). *Networks for research and education (sharing of computer and information resources nationwi)*. Cambridge:MIT Pres.

2- Özer, B. Akkoyunlu, B. Kaya, Z. vd. (1998). *Çağdaş eğitimde yeni teknolojiler*. Eskişehir:Anadolu Üniversitesi Yayını,

Çeviri kitaplar:

Kural:Yazarın soyadı, Yazarın adının ilk harfi. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). (Çevirmenin Adının baş harfi. Soyadı, Çev.). Basım Yeri:Yayınevi.(Orijinal basım tarihi).

1- Frampton, M. E. (1971). *Körlerin eğitim öğretimi*. (E. Sağlamer, G.Yazgan, Çev.). Öğretmen Kitapları-87 İstanbul:Milli Eğitim Basımevi. .

Editörlü Kitaplar :

Kural: Editörün soyadı, Editörün adının ilk harfi. (Ed). (Yıl). *Kitabın Adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri:Yayınevi.

1- Ataman, A. (Ed). (2003). *Özel gereksinimli çocuklar ve özel eğitime giriş*. Ankara:Gündüz Yayıncılık.

2- Posner, M. I. (Ed.). (1998). *Foundations of cognitive science* (6th edition). Massachusetts; MIT Press.

3- Connolly, T. Arkes, H. R. and Hammond, K. R. (Eds.). (2000). *Judgement and decision making*. Cambridge: Cambridge University Press.

Kitaptan Bölüm:

Kural: Yazarın soyadı, Yazarın adının ilk harfi. (Yıl). Bölüm adı. *Kitabın adı* (Baskı Sayısı) içinde (bölüm sayfa aralığı).Basım Yeri:Yayınevi.

Editörlü Kitaptan Bölüm:

Kural:Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Bölüm adı. Editörün Adının baş harfi. Editörün Soyadı, (Ed.), *Kitabın adı* (Baskı Sayısı) içinde (sayfa aralığı). Basım Yeri:Yayınevi

1-Kuhn, T. S. (1971). The priority of paradigms. In *The structure of scientific revolutions* (3rd edition) (43-52). Chicago: The University of Chicago Press.

2- Türel, G. (2004). Yaşlılar için sunulan kentsel servisler. V. Kalınkara, (Ed.), *Yaşlılık Disiplinlerarası yaklaşım, sorunlar, çözümler içinde (81-100)*. Ankara:Odak Yayınevi.

Yazarı belli olmayan kitaplar:

Türkçe ise: Anonim (Yıl) *Kitap Adı* (Baskı Yılı). Basım Yeri:Yayınevi.

İngilizce ise: Anonymous (Yıl) *Kitap Adı* (Baskı Yılı). Basım Yeri:Yayınevi.

Yazar kurum, kuruluş ise: Kurum/kuruluş adı. (Yıl) *Kitap Adı* (Baskı Yılı). Basım Yeri:Yayınevi

1- Anonim. (1997). *Aile planlamasında temel bilgiler*. Ankara: İnsan Kaynağını Geliştirme Vakfı yayını.

2-World Health Organization. (2001). *International classification of functioning and health*. Geneva. World Health Organization:

4- Anonymous. (1997). *A Guide to our federal lands*. Washington:National Geographic Soc.

Derleme Kitaplar:

Kural: Derleyenin Soyadı, Adının Baş Harfi.(Derl.). (Yıl) *Kitap adı* (Baskı Yılı). Basım Yeri:Basımevi

Derlenen Kitaptan Bölüm:

Kural:Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yıl). Bölüm adı. Derleyenin Adının Baş Harfi. Soyadı, (Derl.), *Kitabın Adı* (Baskı Sayısı) içinde/in (Sayfa aralığı). Basım Yeri:Yayınevi.

1- Arnaz, Z. (1996). Aile bütünlüğü dışında kalanlar ve konutları. E.M. Komut, (Derl.), *Diğerleri'nin konut sorunları* içinde (11-30). Ankara:TMMOB Mimarlar Odası

Sempozyum/ Kongre/Kurultay Bildiri Kitapları:

Kural: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Metnin başlığı. *Kongre/sempozyum vb.adi* içinde (sayfa aralığı). Basım Yeri:Yayınevi.

Yazar yok ise :Kongreyi düzenleyen kurum (Yıl) Metnin Başlığı. *Kongrenin adı* içinde (sayfa aralığı). Basım Yeri:Yayınevi. Basılmamış bildiri ise: Yazarın Soyadı, Yazarın adı. (Yıl) Metnin başlığı. *Kongrenin adı*. Kongrenin düzenlendiği tam tarih ve yer.

***Kongre, sempozyum vb. isimlerinde yer alan I. Ulusal.....Kongresi gibi rakamlar Romen rakamları ile yazılmalıdır.

1- Akçamete, G. S. Sucuoğlu, B. (1998). Engelli ve normal çocuklarla çalışan öğretmenlerin tükenmişlik ve iş doyumu düzeyleri arasındaki ilişkinin karşılaştırılması olarak incelenmesi. *6. Ergonomi kongresi serbest bildiri* içinde (1-28). Milli Produktivite Merkezi No:622. Ankara: Milli Produktivite Merkezi Yayınları.

2- Kısa, S. Karadağ, A. (2001). Yaşlılık hizmetlerinde örnek bir model: Malta modeli. *I. Ulusal yaşlılık kongresi bildirileri kitabı* içinde (345-353). Ankara: Yaşlı Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yayınları.

Raporlar İstatistikler:

Kural: Yazarın Soyadı, Yazarın Adının ilk harfi.(veya araştırmayı yapan kurum). (Yıl). *Raporun Adı*. (Baskı sayısı). Basım Yeri:Basımevi.

1- Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (DPT) .(2001).*Aile Özel İhtisas Komisyonu Raporu* ÖİK-2502578 Ankara:DPT.
2- Türkiye İstatistik Kurumu (1990). *1987 Hane halkı gelir ve tüketim harcamaları anketi sonuçları*. Ankara: TÜİK Matbaası.
3- Türkiye Sanayicileri ve İş Adamları Derneği (TUSİAD).(1988). *Güncel ve ekonomik konularda TUSİAD kamuoyu araştırması* (Tasaruf, özelleştirme, vergi, enflasyon). İstanbul:TUSİAD.

Tezler:

Kural:Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl).*Başlık*. Yayımlanmamış Yüksek Lisans/Doktora tezi. Üniversite Adı.

1- Baydık, B. (1997). *7-15 yaş grubundaki kekeme olan ve olmayan bireylerin sözel iletişim tutumlarının karşılaştırılması*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Ankara Üniversitesi.
2- Güngör, D. (1996). *Turkish university students' relationships with their friends and families: Social support, satisfaction and loneliness*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi.
3- Thatcher, J. A. (1983). *The effects of reality therapy upon self-concept and locus of control for juvenile delinquents*. Unpublished doctoral dissertation, Kent State University.

Resmi Yayınlar:

Kural:Resmi Yayının Basılmış Olduğu Kurumun Adı. (Yıl). *Makalenin/yazının adı*. (Basım Seri no). Basım Yeri:Yayınevi.

1- DPT .(2001).*Uzun vadeli strateji ve sürekli beş yıllık kalkınma planı* (2001-2005). Ankara:DPT yayını.
2- National Institute of Mental Health (1990). *Clinical training in serious mental illnes*. DHHS publication No:ADM 90-1679 Washington, DC:Government Printing Office.

Mevzuat:

Dipnot olarak verilebilir.

Kaynakçada gösterilir ise: T.C. Resmi Gazete. (Yıl). *Mevzuatın adı*. Resmi Gazete gün, Sayı, Sayfa aralığı.

Kuruluş adı (Mevzuatın yer aldığı yayının yayım Yılı). *Mevzuatın adı*. (Basım SERİ NO). Basım yeri, Basımevi.

1- Milli Eğitim Bakanlığı (Mayıs 2001).*Milli Eğitim Bakanlığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği*". Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı. Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi, Mayıs 2001, sayı 2524, s.306
2- T.C. Başbakanlık Resmi Gazete.(2002).58. Hükümet programı. 29 Kasım 2002 gün, 34951 sayılı, 21-24.

Ansiklopedi:

Kural:Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). (Varsa Başlık). *Ansiklopedinin adı* içinde (Cilt, sayfa aralığı). Basım yeri: Yayınevi.

Yazarı yok ise: Anonim. (Yıl). (Varsa Başlık). *Ansiklopedinin adı* içinde (Cilt, sayfa aralığı). Basım yeri:Yayınevi.

1- Öz, C. S. Seyyar, A. (2007). *İnsan Kaynakları Terimleri Ansiklopedik Sözlük*. İstanbul:Değişim
2- Bergman, P.G. (1993) *Relativity*. In *The New Encyclopedia Britannica* (26, 501-507). Chicago: Encylopedia Britannica.
3- Anonim. (1990).*Sosyal Bilimler Ansiklopedisi*. İstanbul:Risale Basın-Yayın.

Broşür/Poster:

Kurumun adı (Yıl). Broşürün başlığı. (Baskı Sayısı) [Broşür]. Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi: Yazar.

Eserin sahibinin soyadı, adının baş hari. (Yıl). *Posterin adı* (Baskı Sayısı) [Poster]. Posterin Sunum yeri ve tarihi.

- 1- Research and Training Center on Independent Living. (1993). Guidelines for reporting and writing about people with disabilities. (4th edition) [Brochure]. Lawrence, KS:Author.
- 2- Türk Psikologlar Derneği. (1999). *Depremin psikolojik sonuçlarını hafifletme* (4. Baskı) [Broşür]. Türk Psikologlar Derneği Deprem Özel Çalışma Grubu:Yazar
- 3- Sucuoğlu, B. Kopal, G. (Aralık 1997).*Zenginleştirilmiş çevrenin engelli/riskli bebeklerin gelişimindeki önemi* [Poster]. I. Ulusal Çevre Hekimliği Kongresinde sunulmuştur. Ankara.

Gazete Makaleleri ve Haberleri:

Yazarı belli olmayan: Makalenin başlığı. (Tam Yayın Tarihi). *Gazetenin Adı*. Sayfa numarası.

Yazarı belli olan:Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Tam Yayın Tarihi). Makalenin adı. *Gazetenin adı*. Sayfa numarası

- 1- Otomotiv Sanayisinin Sorunları. (30 Aralık 2010). *Sabah*. 14
- 2- Güneş, H. (09 Aralık 2006). Kim özürlü? *Milliyet*.11

Sürelili Yayınlarda Makale

Yazarı belli olmayan: Makalenin başlığı. (Tam Yayın Tarihi). *Sürelili yayının adı, cilt* (sürelili yayının yayın sayısı), Sayfa aralığı.
Yazarı belli olan:Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. *Sürelili Yayının adı, cilt* (Sürelili yayının yayın sayısı), sayfa aralığı

- 1- Akçakın, M. (2000). Otizmi olan çocukların izleme çalışmalarını gözden geçirme. *Çocuk ve Gençlik Ruh Sağlığı Dergisi*, 7 (3), 189-197
- 2- Arman, A. Yazgan, Y. Berkem, M. (2003) .Yaygın gelişimsel bozukluk ve mental retardasyonda risperidonon eğitim ortamındaki davranışlar üzerindeki etkisi, *Klinik Psikofarmakoloji Bülteni*, (13), 174-178
- 3- Bernard, A. (1988). Uluslararası anlaşmazlıkların çözümlenmesinde yeni yaklaşımlar. (R. Sirmen Çev.). *Dış Politika Dergisi*. 7, 110-132.

İnternet Kaynakları:

Yazarın soyadı, yazarın adının baş harfi.(Yayınlanma veya güncellenme tarihi) *Başlık*.Alınma tarihi, internet sitesi.

- 1- Türkiye İstatistik Kurumu. (2002). *Özürlülük oranı*. Türkiye İstatistik Kurumu Veritabanı. Mayıs 2006.<http://www.tuik.gov.tr/yillik/05-saglik.pdf>.
- 2- U.S. Bureau of the Census. (2002). *The elderly around the globe*. U.S. Bureau of the Census intenational database. Mayıs 2004. <http://census.gov/ipe/prog/wpo2/wp-02004.pdf>.
- 3- *Housing inside and out*.(2002). 03 Haziran 2004.<http://www.msucare.com/newsletters/housing/20001103.htm>.
- 4- Saenz, RB. (1999). *Primary care of infant and young children with dawn syndrome*, January 15, 1999. <http://www.aafp.org/afp/990115ap/381.html>.

Sürelili İnternet Yayınından Makale:

Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yayınlanma/ güncellenme tarihi). Makalenin Adı. *Yayının Adı, cilt*, (Sayı), Sayfa aralığı. Alınma Tarihi, internet adresi.

- 1- İşitme engelliler , sorunları ve genom projesi. (Ağustos 2002). *Biltek*, 33 (393), 2-4. 02 Mayıs 2007. <http://services.tubitak.gov.tr/edergi/user/yaziForm1.pdf?cilt=33&başı=393&sayfa02&yazii>.
- 2- Lobo, M. (1998). The plight of refugees. *World Health*. 6, 16 22. 3 Mart 2001. <http://www.webG.infostrac.galegroup.com/itw/informark>.

Veritabanlarından Alınan Dergi Makalesi:

Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl).Makalenin adı. *Derginin adı, cilt*, (Sayı), sayfa aralığı. Alınma Tarihi, Veritabanının adı.

- 1- Kaya, H. (Aralık 2004). Spinal kord yaralanmalı bireyler için eğitim rehberi. *Öz-Veri*.1, (2). Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü veri tabanı.www.ozida.gov.tr.27/04/2007.

Sürelili Olmayan İnternet Yayınından Makale: Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yayınlanma/ güncellenme tarihi). *Makalenin Adı*. Alınma/Araştırma Tarihi, internet adresi.

- 1- Çakır, R.(bt). *Çocuklar ve sağlıklı beslenme alışkanlığı*.02 Mayıs 2007. <http://www.bebekkokusu.com/news/templates/konular.aspx?articleid=753&zzoneid=3>

Çevrimiçi (online) Kitap:

Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl).*Kitabın adı*. Alınma Tarihi, internet adresi

- 1- Birkök, M.C. (1998). *Sosyolojik düşünme ve metodolojisi*. 24 Nisan 2007, http://dlc.dlib.indiana.edu/archive/00001774/01/Birkok_Metodoloji.pdf

Çevrimiçi (online) Gazete Makalesi:

Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Tam Yayın Tarihi). Makalenin adı. *Gazetenin adı*. Alınma tarihi, internet adresi.

- 1- Kümeli, T. (24 Nisan 2007). Çocuğunuzun zekası beslenmeye bağlı. *Milliyet*. 24 Nisan 2007, <http://www.milliyet.com.tr/2007/04/24/yasam/yas02.html>.
- 2- Cohen, R. (February 6, 2004).Trivial pursuits. *The Washington Post*. Retrieved February 7, 2004, from <http://www.washingtonpost.com/wp-dyn/articles/A174872004feb5.html>.

Görsel ve İşitsel Medya:

Film veya video: Yapımcının soyadı, Yapımcının adının baş harfi. (Yapımcı), Yönetmenin soyadı, Yönetmenin adının baş harfi. (Yönetmen). (Tarih). *Filmin adı* [Film] .Yapım yeri:Yapımcı

1- Miller, G. (Producer, Director). (1992). *Lorenzos oil* . [Motion Picture]. Los Angeles: Universal Studios.

Televizyon/radyo Programı:

Yapımcının soyadı, Yapımcının adının baş harfi .(Yapımcı). (Yayınlanma Tarihi). *Programın adı*. [Televizyon/radyo programı].
Yayınlandığı yer:Yayın Kurumu

1- Onbaşıoğlu, G.E. (Yapımcı). (06 Mayıs 2007). *Sağlıklı yaşam*. [Televizyon Programı]. Ankara:TRT2

Sözlü ve Yazılı Görüşmeler:

Dipnot olarak verilebilir.

Sözlü ve yazılı görüşmeler de metin içerisinde ‘Soyadı yıl’ sistemi ile verilebilir. Kaynakçada kişi ad(lar)ı ve tarih diğer kaynaklar gibi yazılmalı, tarihten sonra sırası ile yazılı / s özlü görüşme ibaresi ve adres yer almalıdır. Ancak görüşme yapılan kişilere ait açıklayıcı bilgiler dip not olarak metin içinde mutlaka verilmelidir.

Ses/ Görüntü Kayıtları CD-ROM:

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makale/konu başlığı. *Tüm eserin adı*. Versiyon veya edisyon numarası, seri adı. [CD-ROM]. yayın bilgileri (Yayın yeri, yayıncı)

1- Kazancı, N., Girgin, S., Dügel, M., vdb (2000). *Türkiye gölleri*. (N. Kazancı, ed) EKOBİL .Tasarım ve Yayıncılık Ltd. Şti. Fotoğrafçılık ve Dijital Arşivleme Hizmetleri, [CD-ROM]. Ankara.

2- Singh, Susheela. ,1996, Early marriage among women in developing countries. International Family Planning Perspectives. Contemporary Women's Issues. [CD-ROM]. RDS Inc. New York.

3- Özyurt, N. N. and Bayarı, C. S., 1999, Validity of chlorofluorocarbons (CFS) as an age-dating tool in karstic aquifers, taurids-southern Turkey. Proc. of the International Symposium on Isotope Techniques in Water Resources Development and Management. Vienna, 10 to 14 May 1999. [CD-ROM]. IAEA. Vienna.

4- Anonymous.(2005). *Ansiklopedi Britannica 2005 Standard Edition* . Encylopedia.F.C.ESS430/D. [CD-ROM]. Fokus.

Not:

Kitapların birinci baskılarında baskı sayısı verilmez.

Makale ve kitap isimlerinin ilk harfi büyük diğer harfleri küçük yazılır.



Ek-20
KAYNAKÇA ÖRNEĞİ

3 cm

KAYNAKÇA

Anonim. (1997). *Aile planlamasında temel bilgiler*. Ankara: İnsan Kaynağını Geliştirme Vakfı yayını

Arman, A. Yazgan, Y. Berkem, M. (2003) .Yaygın gelişimsel bozukluk ve mental retardasyonda risperidonon eğitim ortamındaki davranışlar üzerindeki etkisi, *Klinik Psikofarmakoloji Bülteni*, (13), 174-178.

Arseven, A. D. (1994). Alan araştırma yöntemi (2. Baskı). Ankara: Gül Yayınevi.

Bayhan, P. Artan, İ. (2004). *Motor gelişim. Çocuk gelişimi ve eğitimi*. İstanbul:Morpa Kültür Yayınları.

Connolly, T. Arkes, H. R. and Hammond, K. R. (Eds.). (2000). *Judgement and decision making*. Cambridge: Cambridge University Press.

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (DPT) .(2001).*Aile Özel İhdas Komisyonu Raporu* ÖİK-2502578 Ankara:DPT.

Frampton, M. E. (1971). *Körlerin eğitim öğretimi*. (E. Sağlamer, G.Yazgan, Çev.). Öğretmen Kitapları–87 İstanbul:Milli Eğitim Basımevi.

Güngör, D. (1996). *Turkish university students' relationships with their friends and families: Social support, satisfaction and loneliness*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi.

Kısa, S. Karadağ, A. (2001). Yaşlılık hizmetlerinde örnek bir model: Malta modeli. *I. Ulusal yaşlılık kongresi bildirileri kitabı* içinde (345-353). Ankara: Yaşlı Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yayınları.

Kuhn, T. S. (1971). The priority of paradigms. In *The structure of scientific revolutions* (3rd edition) (43-52). Chicago: The University of Chicago Press.

National Institute of Mental Health (1990). *Clinical training in serious mental illness*. DHHS publication No:ADM 90-1679 Washington, DC:Goverment Printing Office.

Türel, G. (2004). Yaşlılar için sunulan kentsel servisler. V. Kalıncara, (Ed.), *Yaşlılık disiplinlerarası yaklaşım, sorunlar, çözümler* içinde (81-100). Ankara: Odak Yayınevi.

Kaynakça, times, 12 punto 1 satır ara ile yazılır. Her kaynak yeni bir paragraf olarak hazırlanır.Paragraflar arasında 6 punto ara verilir.

4 cm

3 cm

2,5 cm.

KAYNAKÇA, Büyük Harfler ile, Times, 12 punt büyük harflerle ortalı yazıl

3 satır aralığı

6 punto aralık

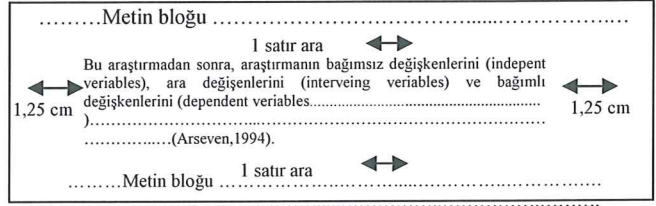


Ek-21 METİN İÇİNDE ALINTI YAPMA VE KAYNAK GÖSTERME

Genel Kurallar:

- 1- Kaynaktan aynen alınan bilgiler çift tırnak içinde ("...") gösterilir:
"....." (Arseven, 1994).
- 2- Birden çok kaynağa atıfta bulunuluyor ise tüm kaynaklar verilir:
..... (Fike 1996, Nelsol 1992, Oliver 1990).
- 3- Aynı kaynak tekrar verildiğinde "agm, age, vb" kısaltmalar kullanılmamalı "Soyad, tarih" sisteminde tekrar yazılır:
Tez yazarının kendi cümlesi ile yaptığı alıntıda çift tırnak "...." içinde gösterilmesine gerek yoktur . Ancak yazara atıfta bulunmak zorundadır.(Arseven,1994).
- 4- Dergi/Gazete atıflarında Soyad, tarih, sayfa aralığı verilir:
.....(Darıca, 2005:445-446).
- 5- Ardışık iki paragraf aynı kaynaktan alıntı yapılmış ise, her paragrafın sonunda kaynak verilir.
- 6- Yazar olarak verilen kuruluş ise:
.....(Devlet Personel Başkanlığı [DPB], 2004)
.....(DPB, 2004) **İlk kullanımdan sonra, kurum adının kısa biçimi kullanılır.
- 7- Alıntılar içerisinde atlanılan (yazılmak istenilmeyen bölümler için (...)) üç nokta kullanılır.

8- Tez içinde, bir başka kaynaktan alınmış birden fazla cümle içeren bir bölüm, aynen aktarılmak isteniyorsa, ana metnin son satırından itibaren bir satır atlandıktan sonra, satır başı yapılarak, ayrı bir paragraf halinde, ana metnin her iki tarafında 1.25 cm içeri geçecek şekilde bloklandırılarak yazılmalıdır. Alıntıdan sonra ana metine geçerken yine bir satır atlanmalıdır.



- 9- Kurum ya da yazarsız yayınlanan kaynaklar, eser Türkçe ise Anonim, yabancı dilde ise Anonymous ve yıl olarak belirtilir.
.....(Anonim/ Anonymous,1994)

10- Değınme takıları yayın tarihine göre değıl, yazar soyadına göre seçılır.

Bayhan ve Artan (2004)'ın Görüşleri.....(Bayhan ve Artan 2004).

11- Eserin Tarihi yok ise "b.t./n.d" kullanılır:(Arseven bt.).

12- Kaynak, bir başka yayın içinde değınme şeklinde bulunuyorsa, önce ilk yayına değınme yapılır, sonra parantez içinde, bu değınmeyi yapan yazar belirtilir.

Kaptan (1989), toplum araştırmaları araştırma deseni bakımından okul araştırmasına benzemekle beraber, bu araştırmaların içeriğini oluşturan problemler Sosyoloji, Sosyal Çalışma, Antropoloji disiplinlerine ağılık verdiği görüşündedir (Arseven1994).

13- İki yazarlı eserler kaynak gösterildiğinde, eser Türkçe ise yazar soyadları arasına "ve" bağlacı, yabancı dilde ise "and" konulur.

Bayhan ve Artan (2004).....(Bayhan ve Artan 2004).

.....(Ebrahim and Kalache 1996).

14- İkidenden fazla yazarlı eserler kaynak gösterildiğinde, eser Türkçe ise ilk yazarın soyadından sonra ve diğeri anlamına gelen "vd", yabancı dilde ise "et al." kısaltması kullanılır.

Darıca vd.(2002) bu konuda görüşlerini.....

15- Aynı yazar(lar)ın değışik tarihlerdeki yayınlarına aynı anda değınme yapılıyorsa, yayımlar tarih sırasına göre eskiden yeniye doğru virgöl (,) ile ayrılarak sıralanılır. Aynı yazar(lar)ın aynı yıla ait yayınları ise yayım yılını takip eden a,b,c harfleri ile sıralanmalıdır.

.....(Devlet Planlama Müsteşarlığı 2002, 2004)

.....(Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı 2004 a, b)



Diğer Kurallar:

1-Sözlü ve yazılı görüşmeler de metin içerisinde 'Soyadı yıl' sistemi ile belirtilir.

.....(Sarı 02 Ocak 1999, sözlü görüşme)¹

(Sözlü görüşmeler veya kişisel yazışmalar, ayrıca yayınlanmadıkları takdirde, Kaynaklar dizinine konulmaz)

(Kişi ad ve diğer bilgiler dip not olarak verilir.)

2- CD-ROM: Yazarın Soyadı/kurum, Yıl.

..... (Kazancı, vd. 2000).

Kaynakçada: Kazancı, N. Girgin, S. Dügel, M. vd. (2000). *Türkiye gölleri*. (N. Kazancı, ed.). EKOBİL Tasarım ve Yayıncılık Ltd. Şti. Fotoğrafçılık ve Dijital Arşivleme Hizmetleri, [CD-ROM]. Ankara.

..... (Anonymous, 2005).

Kaynakçada: Anonymous.(2005). *Ansiklopedi Britannica 2005 Standard Edition*. F.C.ESS430/D. [CD-ROM]. Fokus.

3- Değinilen belge internet üzerinden www (world wide web) sitesi, ftp (file transfer protocol) sitesi ya da benzeri adreslerden temin edilmiş ise, metin içindeki değinmeler duruma göre ya yazar (kişi/kurum) adı ve internet sitesine ulaşım tarihi belirtilerek ya da yayın adı ve tarih ile belirtilir.

..... (Türkiye İstatistik Kurumu, 2002)

..... (U.S. Bureau of the Census, 2002)

Kaynakçada: U.S. Bureau of the Census. (2002). The elderly around the globe. U.S. Bureau of the Census intenational database. [http:// census. gov./ipe/prog/wpo2/wp-02004.pdf](http://census.gov/ipe/prog/wpo2/wp-02004.pdf). Mayıs 2004.

Kaynakçada:Türkiye İstatistik Kurumu. (2002). *Özürllük oranı*. Türkiye İstatistik Kurumu Veritabanı.

<http://www.tuik.gov.tr/yillik/05-saglik.pdf>. Mayıs 2006.

.....(Housing inside and out, 2002)

Kaynakçada: *Housing inside and out*. (2002). <http://msucares.com/newsletters/housing/20001103.html>. Mayıs.2005.

4- Kaynaktan alınan şekil ve tablolar için kaynak, şekil ve tablo üst, alt açıklama yazılarının sonuna parantez içinde verilir.

Şekil 4.4. (Arseven, 1994)

Tez içinde, aynı metindeki şekil vb gönderme yapılırken; "Şekil 4.4'de görüldüğü gibi"

Ayrı sayfalardaki şekil vb. gönderme yapılırken. " (bkz. Şekil 4.4)" şeklinde atıf yapılır.

5- Gazete, dergi makaleleri yazarlı ise, metin içinde yazarın soyadı, yıl, sayfa aralığı şeklinde verilir. Yazarsız kitap, gazete, dergi, Ansiklopedi vb. ise anonim/gazete/dergi adı/yıl/(ansiklopedi için cilt sayısı)sayfa aralığı şeklinde verilir.

.....(Akçakın 2000, 189-197).

..... (Hürriyet 13 Nisan 2011, 14).

.....(Sabah 09 Şubat 2010, 11).

Kaynakçada: Engellere rağmen engelsiz misiniz? (13 Nisan 2007). *Hürriyet*. 14 .

Güneş, H. (09 Nisan /2007).Kim Özürllü? *Milliyet*.11.

6-İntenet gazetesi, dergisi, kitabı, ansiklopedi ise;

.....(Kaya, Aralık 2004,).

Kaynakçada: Kaya, H. (Aralık 2004). *Spinal kord yaralanmalı bireyler için eğitim rehberi*. *Öz-Veri*, 1, (2). Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü veri tabanı.www.ozida.gov.tr.27 Nisan /2007.



Ek-22
DİPNOT ÖRNEĞİ

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

Metin bloğunun sol başından başlayarak kağıdın ortasına kadar düz çizgi çizilir.

13.Kanunun 1 inci maddesinin gerekçesinde yer almaktadır (Dipnotlar 10 punto ve tek satır ara ile yazılır).

4 cm

1 satır ara

6 punto ara

3 cm

2,5 cm



ŞEKİL TABLO VE RESİMLERİN METİN İÇİNDE YERLEŞTİRİLMESİ

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

↔ 1 satır ara

↔ 4 cm

↔ 2,5 cm

↔ 6 punto

Şekil 2.1 Şekil açıklama yazısı (10 punto)

↔ 1 satır ara

.....
.....

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

↔ 1 satır ara

Tablo 2.1 Tablo açıklama yazısı (10 punto)

↔ 6 punto

↔ 4 cm

↔ 2,5 cm

↔ 1 satır ara

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

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

↔ 1 satır ara

↔ 4 cm

↔ 2,5 cm

↔ 6 punto

Şekil 2.1 Resim açıklama yazısı (10 punto)

↔ 1 satır ara

.....
.....



Ek-24
İZİN BEYANI

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI UZMAN YARDIMCILARININ
UZMANLIK TEZİNİN ÇOĞALTILMASI
VE YAYIMI İÇİN İZİN BELGESİ

Tezi Hazırlayanın Adı Soyadı :

Tez Konusu :

Tez Danışmanı :

Uzmanlık Tez çalışmamın, herhangi bir telif hakkında bulunmaksızın Başkanlık tarafından yayımlanarak AFAD Kütüphanesinde her türlü elektronik ve yazılı formatta arşivlenmesini ve kullanıma sunulmasını kabul ediyorum.

.../.../...

