

ÇALIŞMA UZMANLIĞI TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında istihdam edilen uzman yardımcılarının 29/9/2021 tarihli ve 31613 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çalışma Uzmanlığı Yönetmeliği uyarınca uzmanlığa atanmak için hazırlayacakları uzmanlık tezlerinin yazımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Çalışma Uzmanlığı Yönetmeliğinin 18 inci ve 19 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
 - b) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatında uzman yardımcısının görev yaptığı, hizmet biriminin en üst yöneticisi,
 - c) Tez: Uzman yardımcısının hazırlayacağı uzmanlık tezini,
 - ç) Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu: Çalışma Uzmanlığı Yönetmeliğinin 16 ncı maddesi gereği oluşturulan kurulu,
 - d) Uzman: Çalışma uzmanını,
 - e) Uzman yardımcısı: Çalışma uzman yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez Konusu ve İçeriği, Anlatım Şekli

Tez konusu ve içeriği

MADDE 4- (1) Uzmanlık tezinin, tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanması, uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(2) 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 zorunludur.

(3) Tezlerin her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun, tamamının veya bir kısmının yazarın yazılı izni olmadan kopya edilmesi, fotoğrafının çekilmesi, herhangi bir yolla çoğaltılması, yayımlanması ya da kullanılması yasaktır.

Anlatım şekli

MADDE 5- (1) Tez, anlaşılır ve düzgün bir Türkçe ile yazım kurallarına ve araştırma alanına uygun bilimsel bir dille yazılmalıdır. Noktalama ve yazım kuralları için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü esas alınmalıdır. Anlatım, üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Unsurlar

Kâğıt özellikleri

MADDE 6- (1) Tez yazımında kullanılacak kâğıtlar A4 standardında (21 cm x 29.5 cm boyutlarında) ve birinci hamur beyaz kâğıt (80 g/m²) olmalıdır. Yazılar siyah renkte olmalıdır.

Sayfa düzeni

MADDE 7- (1) Sayfanın sol kenarında 3,5 cm, sağ kenarında 2,5 cm, üst kısmında 3,5 cm ve alt kısmında 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numaraları altbilgi olarak sayfa altında ve ortada metin için kullanılan yazı karakteri ile 10 punto olarak yazılmalıdır.

(2) Sayfa numaraları tez ön kısmını oluşturan sayfalarda Romen rakamları (i, ii, iii, iv...) ile numaralandırılır. Numaralandırmaya iç kapak sayfasından itibaren başlanmalıdır. İç kapak sayfa numarası “i”dir ve bu numara sayfaya yazılmamalıdır. Giriş bölümü ile başlayan tez metninden kaynakçaya kadar olan (kaynakça dâhil) sayfalar Arabi rakamlarla (1, 2, 3...) numaralandırılmalıdır.

Yazı standardı

MADDE 8- (1) Tez metinleri; satırlar “iki yana yaslı” biçimde ve standart yazı karakteri “Times New Roman” biçimi ile yazılır. Harf boyutu 12 punto ve dipnot harf boyutu 10 punto olmalıdır. Ancak, büyük ve geniş tabloların tek sayfaya sığdırılabilmesi amacı ile yalnızca tablolar daha küçük punto ile hazırlanabilir. Belirlenen punto düzeni, tezin bütününde tutarlı bir biçimde uygulanmalıdır.

(2) Özel sayfalar (Tez Kabul, Özet, Abstract, İçindekiler, Tablolar ve Şekiller Dizini, Kısaltmalar Dizini) ve ana bölüm başlığından sonra 24 nk, alt başlıklardan önce ve sonra 12 nk, paragraflardan önce ve sonra 6 nk boşluk bırakılmalıdır.

Paragraf başı ve satır aralığı

MADDE 9- (1) Paragraf başı girintisi 1,25 cm olmalı, satırlar 1,5 ara ile yazılmalı ve paragraf aralarında 1 satır aralığı boşluk verilmelidir. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntılarının dipnotlarının ve kaynakça listesinin yazımında da 1 satır aralığı boşluk kullanılır.

Ana ve ara başlıklar

MADDE 10- (1) Tüm başlıklar ile bunların ilk paragrafları arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır. Her bir bölüm yeni bir sayfadan başlar.

(2) Metin içinde tüm başlıklar 12 punto ve koyu yazılmalıdır. Birinci ve ikinci derece başlıklar büyük harflerle ortalı, üçüncü derece başlıklar kelimelerin baş harfleri büyük harflerle ortalı, dördüncü dereceden başlıklar ilk kelimenin ilk harfi dışında tüm kelimeler küçük harflerle sola hizalı şekilde yazılmalıdır.

Bölümlerin numaralandırılması ve harf boyutu

MADDE 11- (1) Giriş ve sonuç bölümleri numaralandırılmaz ve diğer bölüm ve alt bölüm başlıkları Arabi rakamlarla numaralandırılır. Bölümler sırasıyla 1., 2., 3., ... şeklinde numaralandırılırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için normal rakamlar 1.1, 1.2, 1.3, ... (ikinci dereceden başlıklar), 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ... (üçüncü dereceden başlıklar), 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., ... (dördüncü dereceden başlıklar) ile birden çok haneli olacak şekilde numaralandırılır.

(2) Tablolar, şekiller, resimler ve grafikler sayfa düzeni esaslarına uymak kaydı ile metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. Bunlara ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam bölüm içindeki sıra numarası olmak üzere “Tablo 1.2”, “Şekil 1.1”, “Resim 1.3”, “Grafik 1.4” biçiminde sıra ile numara verilir. Bunların her birinin numarası ve açıklaması altına yazılır. Kaynakları varsa altına “Kaynak:” yazdıktan sonra referans olarak gösterilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Tez Yazım Planı****Tezlerin derlenip ciltlenmesinde sıralama**

MADDE 12- (1) Tezlerin ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulur.

1. Kapak,
2. İç Kapak Sayfası,
3. Tez Kabul Sayfası,
4. Özet,



5. İçindekiler,
6. Kısaltmalar Dizini,
7. Tablolar ve Şekiller Dizini,
8. Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç)
9. Kaynakça,
10. Ekler.

Tezlerin bölümlere ayrılması

MADDE 13- (1) Tezlerin bölümlere ayrılması sadece metin kısmı için söz konusudur.

Kapak

MADDE 14- (1) Tez, Ek- 1’de yer alan kapak şablonu kullanılarak ciltlenmelidir. Kapak 33x48 cm boyutlarında 310 gr Bristol tipi karton kâğıda (sıvama) çıktı alınmalıdır.

İç kapak sayfası

MADDE 15- (1) İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni dış kapağın aynısı olmalı, ancak tez yazımında kullanılan normal kâğıt üzerine yazılmalıdır.

Tez kabul sayfası

MADDE 16- (1) Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu üyelerinin kabulünü içeren tez kabul sayfası Ek-2’de yer almaktadır. Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu üyelerinin adı, soyadı ve unvanları açık olarak yazılır ve çoğaltılarak üyelere ayrı ayrı imzalatılır.

Özet ve abstract sayfası

MADDE 17- (1) Özetlerde, tezde alınan problem ve temel varsayımlar kısaca tanıtılır, kullanılan yöntemler ve ulaşılan sonuçlar belirtilir, anahtar kelimeler ve terimler vurgulanır, ayrıca kaynak verilmez. Özet, en az 200 en fazla 300 kelime olmalı, en az 3 en fazla 5 anahtar kelime olmalı ve bu kısımda yazım tek aralıkla yapılmalıdır.

(2) Abstract, özetle aynı kapsam ve içerikle İngilizce olarak hazırlanmalıdır.

İçindekiler

MADDE 18- (1) İçindekiler kısmında başlıklar Ek- 3’te yer alan formata uygun olmak kaydıyla, tezin tüm bölümleri sayfa numaraları verilerek düzenlenir.

Tablolar ve şekiller dizini

MADDE 19- (1) Tezde yer alan tablo, şekil, resim ve grafiklere ait listeler “Tablolar ve Şekiller Dizini” başlığıyla ve tezde yer aldıkları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir. Bunların numaralandırılmasında Arabi rakamlar kullanılır.

Giriş

MADDE 20- (1) Giriş, tezin metin kısmının ilk ögesidir. Bu bölümde tezde çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; tez konusu ve mevcut bir problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metodları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenler, bir düzen içinde özet olarak verilir. Ancak bunlar için bölüm alt başlıkları açılmaz. Tezin ileriki safhalarında anlatılacak konular genel olarak, konuyu hazırlayıcı amaçla verildiğinden, ayrıntılı şekilde anlatım yoluna gidilmemelidir. Bu bölümde şekil ve tabloya yer verilmez.

Sonuç

MADDE 21- (1) Metin kısmının son bölümü, “Sonuç” başlığı taşır. Bu bölümde, girişte açıklanan amaç ve/veya hipotezden başlayarak tezin yöntemi, tekniği, sınırlılıkları çerçevesinde ulaşılan çözüm, çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Bu açıklamalar gerektiğinde çeşitli önerilerle de desteklenir. Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz, fakat açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde yazılır. Bu bölümde ilgili konuda yapılan diğer çalışmalarla karşılaştırmalar yapılarak, varılan sonuçların geçerliliği ve uygulanabilirliği belirtilir.

(2) Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler bu kompozisyonu bozmayacak şekilde maddeler halinde de ifade edilebilir.

Kaynakça

MADDE 22- (1) Bu bölüm tez içerisinde yer alan kaynakların bir düzen içerisinde verilmesi gereken bölümdür. Bu bölümde, tezde kullanılan tüm kaynaklar eksiksiz olarak verilmelidir. Tez metni içinde adı geçmeyen kaynak, kaynaklar listesine dâhil edilmemelidir. İntihal ve sahte veriye yer verilmemelidir.

(2) Kaynaklar, paragraf girintisi yapılmadan sayfanın sol kenarından yazılmaya başlanmalıdır. Kaynakça, tek satır aralığında yazılır. Ancak her eserden sonra 1 satır boşluk bırakılır.

(3) Kaynak gösteriminde American Psychological Association (APA) stili kullanılmalı ve yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Kaynak örneklendirmeleri için APA 7 kılavuzlarındaki bilgilere başvurulabilir.

Ekler

MADDE 23- (1) Tezde dipnot olarak verilmeyecek kadar uzun açıklamalara bu bölümde yer verilebilir.

(2) Ekler birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, Ek-1, Ek-2, ... şeklinde birbirini izleyecek biçimde numaralandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Alıntılar****Alıntı yapma usulü**

MADDE 24- (1) Çalışmada kullanılan diğer yazarlara ait tüm bilgiler için kaynak gösterilir. Kaynak gösterilmeden dolaylı veya dolaysız alıntılar yapılamaz. Alıntı yapılırken kaynak göstermeden veya uygun olmayan şekilde yapılan alıntılar; bilimsel saptırma veya kaynak göstermeden aynıyla kopya olarak nitelendirilir.

(2) Tez metni içinde kaynak gösterme APA 7 formatına uygun olarak "Yazarın Soyadı ve Yıl" sistemine göre yapılmalıdır. Alıntı örneklendirmeleri için APA 7 kılavuzlarındaki bilgilere başvurulabilir.

(3) Tez metni içerisinde başka kaynaktan alınmış bir bölüm aynen aktarılmak isteniyorsa, bu alıntı tırnak içerisinde yazılmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Tezlerin çoğaltılması**

MADDE 25- (1) Yazılmış tezlerin beş adet kopyası, uzman yardımcısı tarafından birim amirine teslim edilir. Birim amirince Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu üyelerine dağıtılması sağlanır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
..... BAŞKANLIĞI/GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

UZMANLIK TEZİNİN ADI

TEZ KONUSU

YAZAR ADI SOYADI

DANIŞMAN

UNVANI ADI SOYADI

YAZARIN ADI SOYADI

UZMANLIK TEZİNİN ADI

..... BAŞKANLIĞI/GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



(Handwritten signature)

TEZ KABUL

..... tarafından hazırlanan
..... başlıklı bu çalışma, ... /
... / ... tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak, kurul
tarafından Uzmanlık Tezi olarak kabul edilmiştir.

| | | |
|---------------|-----------------------|------|
| Başkan | Unvanı, Adı ve Soyadı | İmza |
| Üye | Unvanı, Adı ve Soyadı | İmza |
| Üye | Unvanı, Adı ve Soyadı | İmza |
| Üye | Unvanı, Adı ve Soyadı | İmza |
| Üye | Unvanı, Adı ve Soyadı | İmza |



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----|
| TEZ KABUL | ii |
| ÖZET | iii |
| ABSTRACT | iv |
| İÇİNDEKİLER | v |
| KISALTMALAR DİZİNİ | vi |
| TABLolar VE ŞEKİLLER DİZİNİ | vii |
| GİRİŞ | 1 |
| 1. ANA BÖLÜM | 2 |
| 1.1. Alt Bölüm | 3 |
| 1.1.1. Alt bölüm başlığı | 4 |
| 1.1.1.1. Alt bölüm başlığı | 5 |
| 2. ANA BÖLÜM | 6 |
| 2.1. Alt Bölüm | 7 |
| 2.1.1. Alt bölüm başlığı | 8 |
| 2.1.1.1. Alt bölüm başlığı | 9 |
| 3. ANA BÖLÜM | 10 |
| 3.1. Alt Bölüm | 11 |
| 3.1.1. Alt bölüm başlığı | 12 |
| 3.1.1.1. Alt bölüm başlığı | 13 |
| SONUÇ | 14 |
| KAYNAKÇA | 15 |