

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU
UZMANLIK TEZİ YAZIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, 11/11/2017 tarihli ve 30237 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığı Yönetmeliği’nin 19 uncu maddesine göre İnsan Hakları ve Eşitlik Uzman Yardımcıları tarafından Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu’nun görev ve faaliyet alanına giren konularda hazırlanacak “Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Uzmanlık Tezi”nin yazımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönerge İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlık Yönetmeliği’nin 20 inci maddesinin 4 üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede adı geçen,

- a) Kurum: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunu
 - b) Başkan: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanı,
 - b) Kurul: İnsan Hakları ve Eşitlik Kurulunu,
 - d) Tez: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezini,
 - c) Tez Değerlendirme Komisyonu: Uzmanlık tezlerini değerlendiren komisyonu,
 - e) Uzman: İnsan hakları ve eşitlik uzmanını,
 - f) Uzman yardımcısı: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez Konusunun Belirlenmesi

Madde 4 – (1) İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 19 uncu madde hükümlerine uygun olarak belirlenen tez konuları, tez öneri formu doldurularak Başkanlığın onayına sunulur (**Ek-1**). Verilecek onay ile tez konusu kesinleşmiş olur.

(2) Tez konusu ve/veya başlığının değiştirilmesi, tez konusunun ve başlığının kesinleşme tarihinden itibaren en az 3 ay içerisinde, Başkanlığa dilekçe sunulması ve değişikliğin Başkan tarafından onaylanmasıyla gerçekleşir (**Ek-2**).

(3) Tezin adı, tezin içeriğini yansıtacak şekilde belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Biçim ve Yazım Esasları

Tez Hazırlanmasına İlişkin Esaslar

Madde 5 - (1) Tez, tez danışmanının gözetiminde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

(2) Tezin, bilimsel çalışma etiğine uygun olarak uzman yardımcısının görüş, değerlendirme ve önerilerini içeren özgün bir eser olması gerekir. Tezin başka bir kurum ve kuruluşta araştırma projesi, uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka herhangi bir ad altında içerik ve sonuçları açısından yakınsanacak/benzer şekilde incelenip savunulmamış olması gerekir. Aksi durumun tespiti halinde tez intihal sayılır.

Kullanılacak Kağıt

Madde 6 - (1) Tez, A4 standardında (210 mm x 297 mm) birinci hamur beyaz kağıda yazılmalıdır.

Kenar boşlukları

Madde 7 - (1) Bir sayfadaki metin alanının sol kenarında 4 cm, üst ve alt kenarlarında 3 cm, sağ kenarında ise 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır.

(2) Metinler, iki yana yaslı olmalıdır.

Yazı Karakteri ve Boyutu

Madde 8 - (1) Tezler, bilgisayarda gelişmiş bir sözcük işlem paketi (Microsoft Word vb.) kullanılarak kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman karakteri kullanılmalı ve 12 punto olmalıdır. Tablo içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Metin içerisindeki tablo, şekil vb. başlıklar koyu harfle ve ilk sözcük büyük harf diğer sözcükler küçük harfle yazılmalıdır.

(2) Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır. Her noktalama işaretinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir.

(3) Vurgulanmak istenen kelimeler veya cümleler “*italik*” olarak yazılmalıdır.

Sayfa Numaraları

Madde 9 - (1) Tezin dış ve iç kapak ve devamındaki sayfalar İthaf Sayfasına kadar numaralandırılmaz. Tezin ithaf sayfası ile başlayan sayfasından Giriş Bölümüne kadar yer alan sayfaları küçük Romen rakamıyla numaralandırılmalıdır. Giriş kısmından itibaren olan sayfaların numaralandırılması ise doğal sayılarla (1,2,3...vb.) yapılmalıdır.

(2) Ana bölüm başlıklarının bulunduğu sayfalara sayfa numarası yazılmamalıdır.

(3) Sayfa numarası, birbirini izleyecek biçimde son metin satırı veya dipnot satırından 1.5 satır aralığı aşağıya, sayfa ortasına konulmalı ve 11 punto ile yazılmalıdır. Sayfa numaralarının önüne ve arkasına çizgi vb. bir karakter konulmamalıdır.

Satır Aralığı ve Paragraf Girintisi

Madde 10 - (1) Satır aralığı 1,5 satır, paragraf araları ise 1 satır tutulmak suretiyle yazılır. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntılarının dipnotlarının ve kaynakça listesinin yazımında ise 1 satır aralığı kullanılır.

(2) Paragraflar 5 harf içeriden başlar.

Bölüm ve Alt bölümler

Madde 11 – (1) Her yeni bölüm için yeni bir sayfa açılmalıdır. Bölümlerin başlıkları aynı sayfada devam etmelidir. Alt bölüm başlıkları ve satır başları genellikle, bir önceki satırdan tek satır atlayarak yazılmalıdır.

(2) Bölüm ve alt bölüm başlıklarının yazımına yönelik bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. 6'ncı ve devamı düzey başlıklar kullanılıyorsa 5'inci düzey başlık kuralları uygulanır.

Bölüm ve alt bölüm yazımına ilişkin kurallar

Metin Başlığı	Yazı Karakteri ve Font Özelliği	Örnek
Özel Bölüm Başlığı	Büyük harf, 14 punto, koyu renk, sayfaya ortalanmış	İTHAF ÖZET BİRİNCİ BÖLÜM
1. Düzey Bölüm Başlıkları	Sözcüklerin tümü Büyük, 12 punto, Koyu Renk, Sayfaya Ortalanmış	GİRİŞ 2.YÖNTEM
2. Düzey Bölüm Başlıkları	Sözcüklerin İlk Harfleri Büyük, 12 punto, Koyu Renk, Sola Yaslı	1.1. İkinci Düzey Bölüm Başlığı
3. Düzey Bölüm Başlıkları	İlk sözcük büyük harf diğer sözcükler küçük harfle başlayıp biter, 12 punto, koyu renk, girintili	1.1.1. Üçüncü düzey bölüm başlığı
4. Düzey Bölüm Başlıkları	Başlığın ilk sözcüğü büyük harfle başlar, diğer sözcükler küçük harfle başlayıp biter, 12 punto, koyu renk, girintili	1.1.1.1. Dördüncü düzey bölüm başlığı
5. Düzey Bölüm Başlıkları	Başlığın ilk sözcüğü büyük	<i>1.1.1.1.1. Beşinci düzey bölüm başlığı</i>

	harfle başlar diğer sözcükler küçük harfle başlayıp biter, 12 punto, girintili, italik	
--	--	--

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tez Düzeni

Tez düzeni sıralaması

Madde 12 - (1) Tezlerin teslim edilmesi ve ciltlenmesinde aşağıdaki sıralama uygulanmalıdır:

- a) Tez Cildi Ön Kapağı
- b) Ön Boş Sayfa,
- c) İç Kapak Sayfası,
- d) Kabul ve Onay Sayfası,
- e) Etik Beyan,
- f) İthaf Sayfası (İsteniyorsa),
- g) Özet Sayfası,
- h) İngilizce Özet (Abstract) Sayfası,
- i) Teşekkür Sayfası (İsteniyorsa),
- j) İçindekiler Sayfası,
- k) Kısaltmalar Sayfası,
- l) Dizinler,
- m) Tez Metni Sayfası,
 - Giriş Bölümü
 - Ara Bölümler
 - Sonuç
- n) Kaynaklar Sayfası,
- o) Ekler Sayfası (Gerekliyorsa),
- p) Özgeçmiş Sayfası (İsteniyorsa),
- q) Arka Boş Sayfa,
- r) Tez Cildi Arka Kapağı.

Kapak

Madde 13 - (1) Dış kapak beyaz, parlak ve kalın karton (200-300 gr) kapak olarak hazırlanmalıdır. Kapağın üzerinde sırasıyla kurumun adı, tezin adı, tezin hangi düzeyde olduğu (Uzmanlık Tezi), yazarın adı soyadı, tezin sunulduğu tarih (ay ve yıl olarak), yer (Ankara) olmak üzere 6 öğeye yer verilmelidir. Sayfanın sol kenarından 4 cm; üst, alt ve sağ kenarlarından 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Bütün yazılar yazı alanı ortalanacak biçimde düzenlenmelidir. Kapak sayfasında kurum adı ve tezin adı Times New Roman yazı tipinde, 14 puntuyla, büyük harflerle, kalın ve tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Tezin derecesi (Uzmanlık Tezi), yazar adı (ad büyük harfle başlar küçük harfle devam eder, soyad büyük harflerle yazılır), tarih ve yer ise 12 punto ve kalın olmalıdır (**Ek-3**).

(2) Dış kapakta yer alan öğelerin aynısı iç kapakta da yer almalıdır. Ancak bu bölümde danışmanın adı soyadı ve unvanı da yer almalıdır. Yazı karakteri de dış kapaktaki gibi düzenlenmelidir. İç kapak tezin diğer tüm sayfalarında olduğu gibi A4 standardında ve birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır. Kurum ve tezin adı, tümü büyük harflerle; sayfada yer alan diğer yazılar ise ilk harfleri büyük, diğerleri küçük ve kalın olarak yazılmalıdır (İsimlerde ilk harf büyük diğer harfler küçük, soy isimlerde tüm harfler büyük yazılmalıdır) (**Ek-4**).

(3) Tezin adı (tamamı büyük harf), yazarın adı ve tezin kabul edildiği yıl, tezin sırt kısmına yukarıdan aşağıya okunacak biçimde Times New Roman yazı karakterinde yazılmalıdır.

Kabul ve Onay Sayfası

Madde 14 – (1) Tez savunmasından sonra tezin kabul edildiğini gösteren sayfadır. Tez kurulu üyelerinin isim ve unvanları yazılmalı ve imza bölümleri bulunmalıdır (**Ek-5**).

(2) Kabul ve onay sayfası jüri üyeleri tarafından ıslak imza ile (mavi mürekkepli kalemle) imzalanmalıdır.

Etik Beyan

Madde 15 – (1) Etik beyan sayfası tezin etik ilkelere uygun ve özgün olarak hazırlandığının bildirildiği sayfadır (**Ek-6**).

İthaf Sayfası

Madde 16– (1) Tez yazarı isterse ithaf sayfası hazırlayabilir. Bu bölüm, kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır.

Özet

Madde 17 – (1) İçindekiler sayfasından sonra tezin Türkçe ve İngilizce olmak üzere koyu ve 10 punto olarak iki yana yaslı bir şekilde yazılmış en fazla birer sayfa “Özet” kısmı konur.

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

Teşekkür Sayfası

Madde 18 – (1) Tez yazarı isterse teşekkür sayfası hazırlayabilir. Bu bölüm, kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır.

İçindekiler Sayfası

Madde 19 – (1) İçindekiler sayfası, özet sayfasından başlayarak tüm özel sayfalar, tez metninin içerdiği tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar ve ekler eksiksiz olarak gösterilmelidir. Tezde kullanılan her bir başlık, içindekiler sayfasında hiçbir 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. Ekler de içindekiler sayfasının sonunda yer alır; ancak bunlara ait sayfa numarası gösterilmez.

Kısaltmalar Sayfası

Madde 20 – (1) Kısaltmalar başlığı büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılmalıdır. Tez metni içinde kullanılan bütün kısaltmalar bu bölümde alfabetik sıra içerisinde açıklamaları ile verilmelidir.

Dizinler

Madde 21 - (1) Şekiller dizini, tablolar dizini ve resimler dizinlerinin başlıkları büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ortalanarak yazılmalıdır. Bu dizinlerin alt ve üst

açıklamaları tez metni içindeki açıklamalar ile aynı olmalıdır. Her dizinin hizasına yer aldığı sayfanın numarası yazılır.

Tezin bölümlere ayrılması

Madde 22– (1) Tez; giriş, ana metin, sonuç ve öneriler bölümlerinden oluşur.

(2) Giriş bölümünde çalışmanın amacı, varsayımları ve kapsamı gibi yönlendirici nitelikte bilgiler yazılır.

(3) Tezin giriş bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerin tamamı Ana Metin olarak adlandırılır.

(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 uzman yardımcısı kendisinden sonra aynı konuda ya da ilgili konularda çalışacak kişilere veya kurumlara iletmek istediği önerileri varsa, bunları öneriler başlığı altında yazabilir. Sonuç ve Öneriler bir arada işlenebilir.

Ekler

Madde 23 – (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 seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre Ek 1, Ek 2,... şeklinde adlandırılmalıdır.

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

(3) Araştırma ile ilgili olarak boyutları, nitelikleri, ve/veya kapsamı nedeniyle tez ile birlikte sunulamayacak materyal, DVD vb. tezden ayrı olarak ekler başlığı altında ayrı bir kapak veya uygun bir zarf içerisinde verilmelidir.

Özgeçmiş

Madde 24 – (1) Tez yazarı isterse özgeçmiş yazabilir. Özgeçmiş sayfasında uzman yardımcısının kimlik bilgilerine, eğitim düzeyine, yabancı dil ve düzeyine, iş deneyimine, deneyim alanlarına ve varsa yayınlarına ilişkin bilgilere yer verilir. **(Ek-7)**

Tez Cildi Arka Kapağı

Madde 25 – (1) Tez cildi arka kapağında kurum logosu bulunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Metin İçi Atıf Kuralları ve Kaynakça

Alıntı Türleri

Madde 26 – (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 kaynağa atıfta bulunulmalıdır. Herkes tarafından bilinebilecek genel bilgiler için kaynak gösterilmesi zorunlu değildir.

(2) Metin içerisinde başka bir kaynaktan alıntı aktarılırken, metin altı dipnot sistemi kullanılır.

Dolaylı Alıntı

Madde 27 – (1) Araştırmacının kaynak metinden kendi anlatımıyla özetlediği, yalınlaştırdığı her türlü alıntı “dolaylı alıntı” olarak adlandırılır. Dolaylı alıntıda aktarılan bilgi tırnak içine alınmaz ancak bilginin kaynağı dipnotta gösterilir.

Doğrudan Alıntı

Madde 28 – (1) Aktarılan bilginin şekil ve içeriğinin olduğu gibi aktırılmasıdır. Doğrudan alıntı çift tırnak “.....” içine alınarak yazılır. Doğrudan aktarılan bilgi 3 satırdan uzun ise, yine tırnak içine alınıp ayrı bir paragraf halinde verilir. Bu paragrafın 1 satır aralığıyla, 10 punto yazılması ve paragraf için sağdan ve soldan 1 cm girinti yapılması tercih edilir.

(2) Alıntılanan cümle ortasından yapılan eksiltmeler ve varsa alıntıya yapılan eklemeler köşeli parantez içinde verilmelidir. Eksiltme için köşeli parantez üç nokta ile birlikte kullanılır.

Dipnot

Madde 29 – (1) Dipnotlar, metinden sonra çizilen ayırıcı çizginin altına (1, 2, 3,...) şeklinde numaralandırılarak verilir ve bu numaralar metin içinde de ilgili olduğu yere yazılır. Dipnot numaraları, Tezin başından sonuna kadar sürekli olmalıdır.

(2) Dolaylı ya da doğrudan alıntı yapılan kaynakların künyeleri, sayfanın altına 10 punto yazı karakteri ve 1 paragraf satır aralığıyla iki yana yaslı yazılır.

(3) Kaynakların dipnot olarak gösterimi aşağıdaki açıklamalara ve örneklere uygun yapılır.

Örnekler:

a) Kitap

— *Tek yazarlı kitaplarda*, sırasıyla yazarın tam adı ve soyadı, **kitap adı**, baskı sayısı, yayınevi/kitabevi bilgisi, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

Zygmunt Bauman, **Küreselleşme Toplumsal Sonuçları**, 4. Baskı, Ayrıntı Yayınları, İstanbul, 2012, s.34.

— *Birden çok cildi olan kitaplarda*, sırasıyla yazar adı soyadı, **kitap adı**, baskı sayısı, basıldığı yeri, yılı, cilt ve sayfa numarası verilir.

J.M. Roberts, **Dünya Tarihi 18. Yüzyıl ve Sonrası**, 1. Baskı, İstanbul, 2013, II. Cilt, s.50.

— *İki yazarlı kitaplarda*, sırasıyla yazarların adı soyadı, **kitap adı**, baskı sayısı, yayınevi bilgisi, yayın yeri ve yılı, sayfa numarası yazılır.

İnci Enginün, Zeynep Kerman, **Bütün Eserleri/Ahmet Haşım**, 2. Baskı, Dergah Yayınları, İstanbul, 1991, s. 25-28.

— *Üç yazarlı kitaplarda*, sırasıyla yazarların adı soyadı, **kitap adı**, baskı sayısı, Yayınevi/Kitabevi Bilgisi, Yayın Yeri, yayın Yılı, Sayfa numarası yazılır.

— *Üçten fazla yazarlı kitaplarda*, ilk yazarın adı soyadı ve diğerleri, **kitap adı**, baskı sayısı, yayınevi/kitabevi bilgisi, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

— *Bir kurumun yazarı ve yayıncısı olduğu kitaplarda*, yazar adı ve yayınevi olarak kurumun adı yazılır.

— *Derleme kitaplarda*, kitabın içinde kullanılan yazının yazarının adı soyadı, “yazının adı”, **koyu harfle derleme kitabın adı**, (der.) derleyen yazılır.

Zygmunt Bauman, “Freedom and Dependence”, **Sociological Debates**, (der.) F. Anthias, M. P. Kelly, Kent, Greenwich University Press, 1995, s. 10.

— *Aktarmalı alıntı* için önce bilginin alındığı asıl kaynağın tüm künyesi yazılır, sayfa numarası verildikten sonra “den aktaran” ifadesi konarak eseri nakleden kaynağın tüm bilgileri yazılır, sayfa numaraları verilir.

Paul Valery, *Bugünkü Dünyaya Bakışlar*, Ankara 1980, s. 64’ten aktaran Beşir Ayvazoğlu, *Aşk Estetiği*, Ankara 1982, s. 75.

b) Makale

— *Kaynak bir dergide yayınlanmış ise*; sırasıyla yazarın adı ve soyadı, tırnak işareti içerisinde makalenin adı, italik olarak derginin adı veya kısaltması, cildi/sayısı, baskı yeri ve yılı, sayfası numarası verilir.

Yasin Sezer, “Öğretim Elemanlarının Mecburi Hizmet Yükümlülüğü”, *Türkiye Adalet Akademisi Dergisi*, 2/4, Ankara 2011, s. 20.

— *Kaynak internette yayınlanmış bir yazı ya da makale ise*; sırasıyla varsa yazarın adı soyadı, “Konu Başlığı”, tam internet adresi, (erişim tarihi); eğer yazar adı yoksa yazının başlığı, tam internet adresi, (Erişim Tarihi, kısaca E.T: şeklinde) yazılır.

A. Taner Kışlalı, “Siyasal Sistemler”,

http://www.1001kitap.com/Guncel/Ahmet_Taner_Kislali/siyasal_sistemler/index.html,
(E.T: 29.05.2004).

— *Birden fazla yazarı olan makalelerde*, iki ve üç yazarlı makalelerde bütün yazarların adı verilir. *Üçten fazla yazarlı makalelerde*, yazar adları, ilk yazarın adı soyadı ve diğerleri şeklinde yazılır.

c) Mevzuat

— Mevzuata atıfta bulunurken fıkra numarası, madde numarasından sonra “/” işareti konularak gösterilir.

— *Anayasa için* Anayasanın tam adı, tarihi ve madde sayısı yazılır. Yabancı ülkelere ait Anayasalara atıfta bulunulurken aynı yöntem izlenir.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982, m.11.

— *Ulusal mevzuat için*, **Mevzuatın Sayısı ve Tam Adı**, Yayımlandığı Resmi Gazete tarih ve sayısı, madde numarası yazılır. Fıkra numarası, madde numarasından sonra “/” işareti konularak gösterilir. Yabancı bir ülkeye ait mevzuata atıfta bulunurken aynı yöntem izlenir; resmi gazete ibaresi eklenmeden kanun numarası ve yılı yazılır.

6701 Sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu, RG. 20.4.2016-29690, m.5/1.

— *Uluslararası Sözleşmeler için*, Sözleşmenin Tam adı, Sözleşmenin tam adı (tarihi), kabul eden organın adı, karar numarası, madde numarası yazılır.

BM Engelli Hakları Sözleşmesi, (2006), Genel Kurul, Res 61/106, m. 12/5.

— *Yasa tasarıları için*, sırasıyla onları hazırlayan kişi veya kurum adı, “kanun tasarisının adı” ve diğer bilgiler yazılır.

Başbakanlık, “Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı” (1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71 – 1532/22153; Tarih 4 Aralık 1972), m.3.

ç) Uluslararası örgüt yayınları

— *Kararlar için*; sırasıyla kararı kabul eden organın adı, *kararın adı*, karar numarası, (tam tarihi), paragraf numarası yazılır. Paragraf kısaca “para.” olarak yazılır.

Genel Kurul, *The rule of law at the national and international levels*, A/RES/67/97, (2012), para. 10.

— *Yayımlanmış resmi belgeler için*, sırasıyla uluslararası örgütün adı, kabul eden organın adı, *belgenin adı*, numarası veya kabul edilen oturum (varsa tarihi) ve paragraf veya sayfa numarası yazılır.

Avrupa Konseyi, Avrupa İşkencenin ve İnsanlıkdışı veya Onurkırıcı Ceza veya Muamelenin Önlenmesi Komitesi, *AIÖK Standartları*, CPT/Inf/E (2002) 1 - Rev. 2010, para. 34.

Birleşmiş Milletler (BM), Genel Kurul, *Situation of human rights in the Democratic People's Republic of Korea: report of the Secretary-General*, A/63/332 (2008), para. 10.

Birleşmiş Milletler (BM), Kadınlara Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Önlenmesi Komitesi, *Concluding observations on the seventh periodic report of Turkey*, 1415. ve 1416. oturum (2016), para. 5.

d) Mahkeme veya bireysel başvuru inceleyen bir organ

— *Ulusal Mahkeme ise;*

Anayasa Mahkemesi (AYM), 16 Ocak 1998 tarih ve E.1997/2, K.1998/1 sayılı Karar (Refah Partisinin Kapatılması), *RG*, 22 Şubat 1998, Sayı 23266.

— *Uluslararası Mahkeme ise;*

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM), *Opuz ve Türkiye Kararı*, *başvuru no: 33401/02* (2009), para. 20.

— *Yabancı bir ülkeye ait Mahkeme Kararı*

Amerikan Yüksek Mahkemesi, *Keith Tharpe v. Eric Sellers*, Warden Kararı, No. 17-6075, 2018.

— *Bireysel başvuru inceleyen bir organ ise;* mahkeme kararlarıyla aynı şekilde atıfta bulunulur.

Kamu Denetçiliği Kurumu (KDK), 24/08/2017 tarihli Karar (Yabancı Uyruklu Hükümlülerin Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Şartları Hakkında Tavsiye Kararı), para. 19.

İnsan Hakları Komitesi (Komite), 2473/2014 (2017), *A.H.S. v. Danimarka*, para. 15.

e) Rapor

— *Raporlar için*, raporu hazırlayan kişi veya kurumun adı, raporun adı, hazırlandığı yer, tarih yazılır.

European Union Agency for Fundamental Rights (FRA), *Challenges facing civil society organisations working on human rights in the EU*, Publications Office of the European Union, Lüksemburg, 2017.

f) Ansiklopedi veya sözlük

— *Ansiklopedi veya sözlük için*, bütün gösterimlerde koyu harflerle ansiklopedi veya sözlüğün tam adı, varsa cilt numarası ve tırnak içinde yararlanılan maddesi yazılır.

Türk Dil Kurumu Sözlüğü; “İstihdam” maddesi.

Büyük Larousse Ansiklopedi Ve Sözlüğü; 20. Cilt, “Elit” maddesi.

g) Yüksek lisans veya doktora tezi

— *Tez için*, yazarın adı soyadı, tezin adı, tezin türü, yer, üniversite, enstitü, yıl ve sayfa numarası yazılır.

Mustafa Pulat, *Avrupa Güvenlik ve Savunma Politikası: Türkiye'nin Avrupa Savunmasındaki Geleceği*, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2002, s. 10.

ğ) Söyleşi veya röportaj

— *Söyleşi veya röportaj için*, söyleşi veya röportaj yapılan kişinin adı soyadı, söyleşi veya röportajın yapıldığı yer, tarih ve türü yazılır.

İlber Ortaylı, Ankara, 10 Ekim 2003, kişisel görüşme.

h) Arşiv belgeleri

Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi, Başbakanlık Hususi Kalem, 33218, 10 Aralık 1943.

ı) Meclis tutanakları

— TBMM'deki konuşmalar, Anayasa gereği meclisin “Tutanak” dergisinde tam olarak yayınlanmaktadır. TBMM tutanaklarına atıfta bulunurken “Tutanak Dergisi” ve “Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi” gibi kaynaklar esas alınmalıdır.

TBMM Tutanak Dergisi, Dönem 15, Toplantı 2, C.18 (Mayıs 1967), s.245.

i) Gazete Yazısı

— *Yazarı belli gazete yazısı için, yazarın adı soyadı, “yazı başlığı” , yazının yayımlandığı gazetenin adı, tam tarih ve sayfa numarası yazılır.*

Hasan Cemal, “Fiyasko ve Çıkış Yolu”, Milliyet, 18 Aralık 2003, s. 7.

— *Yazarı belli olmayan gazete yazıları için, “yazı başlığı”, yazının yayımlandığı gazetenin adı, tam tarihi ve sayfa numarası yazılır.*

“Başbakan Washington Yolcusu”, Cumhuriyet, 22 Aralık 2003, s. 8.

j) Sempozyum veya konferans

— *Sempozyum veya konferanslar için, yazarın adı soyadı, “tebliğin başlığı”, sempozyum kitabının adı, şehir, yayınevi, yıl, varsa sayı ve sayfa numarası yazılır.*

Erdal Onar, “1982 Anayasasında Milletvekilliğinin Düşmesi”, Anayasa Yargısı: Anayasa Mahkemesinin 35’nci Kuruluş Yıldönümü Nedeniyle Düzenlenen Sempozyumda Sunulan Bildiriler, Ankara, Anayasa Mahkemesi Yayını, 1997, Sayı 14, s.382-465.

(4) Tek dipnotta birden fazla kaynak gösteriliyorsa her iki eserin tam künyesi verilir. Yazar adlarının harflerine göre sıralanır ve birbirinden noktalı virgül ile ayrılır.

Aynı Eserin İkinci Defa Dipnot Olarak Gösterilmesi

Madde 30 - (1) İlk defa atıf yapılan kaynak madde c/4 te gösterildiği şekilde tam künyesi verilerek dipnot olarak gösterilir. Ancak aynı esere ikinci defa atıf yapılması durumunda tekrar aynı bilgilerin yazılması yerine kısaltılarak yazılır.

(2) Kitap ve diğer eserler için “A.g.y.”, makaleler için “A.g.m.” kısaltmaları kullanılır. Bunlar da Kısaltmalar sayfasında gösterilir.

(3) Atıf yapılan kaynakların kısaltması aşağıdaki örneklere uygun yapılır.

a) Araya başka kaynak girmiyor ve kaynağın aynı sayfası kullanılıyor ise:

A.g.y.

A.g.m.

b) Araya başka kaynak girmiyor ve kaynağın farklı sayfası kullanılıyor ise:

A.g.y., s. 51.

A.g.m., s.12.

c) Araya başka bir kaynak giriyor ise,

Nye, **A.g.y.**, s.10.

Daver, **A.g.m.**, s.40.

Uluslararası Af Örgütü, **A.g.y.**, s.15.

d) Yazarın aynı yıl yayınlanan birden fazla yapıtı kullanılıyorsa harf verilerek ayırım yapılır. Bu durumda yazarın eserleri tam künyesi verilirken, basıldığı yılın yanına “a,b,c... harflerinden” biri verilir. Esere ikinci kez atıfta bulunulduğunda;

— *Kitap*

Gülmez, **1996a**, s. 38.

Gülmez, **1996b**, s.5.

— *Makale*

Gamze – Tuğrul; “2002a”, s.3.

Gamze – Tuğrul; “2002b”, s.3.

e) Kaynak internette yayınlanmış bir yazı ya da makale ise sadece tam internet adresi verilir.

http://www.1001kitap.com/Guncel/Ahmet_Taner_Kislali/siyasal_sistemler/index.html

f) Kaynak gazetede yayınlanmış bir yazı ya da makale ise

— Yazar adı belli ise yazarın soyadı, gazete adı ve tarihi yazılır.

Sağlam; Hürriyet, 5.6.2007.

— Yazarın adı belli değil ise, “yazı başlığı”, gazetenin adı ve tarihi yazılır.

“Mayıs En Ucuz Ay Çıktı”, Radikal, 5.6.2007.

g) Mevzuat ise

- T.C. Anayasası, m.5.
- **TİHEK Kanunu**, m.9.
- AİHS, m. 6.
- İsviçre Medeni Kanunu, m.12.

ğ) Mahkeme ve başvuru inceleyen organ Kararı ise;

- AYM, E.1997/2, K.1998/1, para. 10.
- AİHM, Opuz v. Türkiye, para. 36.
- Komite, A.H.S. v. Danimarka, para. 15.

h) Uluslararası Örgüt Kararları ise;

- General Comment on Article 12 (CRPD/C/GC/1) , para. 12.
- Tavsiye Kararı No. R(99)4, İlke 2/1.

Açıklayıcı Dipnot

Madde 31 - (1) Metnin daha iyi anlaşılması için fazladan bilgi vermek veya açıklama yapmak açısından, sayfa altına dipnot bilgisi konulabilir. Bu bilgiye “Bakınız” Bkz. eklenerek, kaynak önerilebilir.

Kaynak gösterimi ile ilgili diğer hususlar

Madde 32 - (1) Soyadları aynı yazarlar tarafından yazılmış iki farklı eserin kaynak olarak kullanılması halinde, bunların sonraki gösterimlerinde karışıklığa meydan vermemek amacıyla, yazarların sadece soyadları değil, soyadlarıyla birlikte yazarların adlarının baş harfi ya da adlarının tamamı yazılır.

(2) Aynı dipnotta birden fazla kaynak verilecek ise, araya noktalı virgül konarak kaynaklar peş peşe gösterilir.

(3) Kaynağın künyesi ile ilgili ulaşılamayan bilgiler (basıldığı yer ve yılı, kaçınıcı baskı olduğu, yayınevi gibi) dipnotta yazılmaz.

(4)Mevzuata yapılacak bütün atıflarda, Resmî Gazete’de yayımlanan metnin esas alınması zorunludur. Bu kural, yürürlükteki mevzuatı değiştiren hükümler bakımından da geçerlidir.

Kaynakça

Madde 33 – (1) Metin içerisinde kullanılan kaynaklar, Kaynakça bölümünde alfabetik sıraya göre verilmelidir. Alfabetik düzen yazar soyadının baş harfine göre oluşturulmalıdır. Eserlere sıra numarası verilmemeli, yazarların unvanı kullanılmamalıdır.

(2) Kaynakça başlığı sayfanın üst kenarında 3 cm aşağıda ve ortalı olarak büyük harflerle yazılmalıdır. Her kaynak ayrı bir paragraf olacak şekilde yazılmalı ve paragraf aralarında 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

(3) Kitaplar, makaleler, Türkçe veya yabancı dildeki yayınlar, yerli ve yabancı kaynaklar, özel veya resmi yayınlar gibi ayrımlar yapılmamalıdır. Ancak kitap, tez ve makalelerin dışında kalan arşiv belgesi, gazete makalesi, tutanaklar vb. kaynaklar ayrı bir başlık altında sıralanabilir.

(4) Her kaynak, aşağıda verilen örneklere uygun bir şekilde yazılır:

a) Kitap

Chacholiades, M. (1990). *International Economics*, Mc.Graw Hill, NewYork.

Sencer M., Sencer Y. (1978). *Toplumsal Araştırmalarda Yöntem Bilim*, TODAİE Yayını, Ankara.

b) Kurum

Devlet Planlama Teşkilatı (1973). *Yeni Strateji ile Üçüncü Beş Yıllık Kalkınma Planı*, Ankara.

c) Tercüme Eser

Albertini J.M. (1990). *Ekonomik Sistemler: Uygulamada Kapitalizm ve Sosyalizm*, (çev: Cafer Unay), Uludağ Üniversitesi Yayını, Bursa.

d) Derleyen, Düzenleyen, Hazırlayan, Toplayan

Berk M., vd., (der.) (1966). *İktisadi Kalkınma: Seçme Yazılar*, ODTÜ Yayını, Ankara.

Theberge James (ed.), (1968). *Economics of Trade and Development*, John Wiley, New York.

e) Makale

Sonyel R. S. (1978). “İngiliz Belgelerine Göre İşgal Gücünün Türkiye’de Son Günleri”, *Bellekten*, XLII/165, 125-145.

Akdiş M. (2002, Mayıs). “Finansal Krizler Türkiye”, *Dış Ticaret Dergisi*, Cilt: IX/5, 15-45.

f) Aylık Bülten ve Yıllıklar

Devlet İstatistik Enstitüsü (1992). *Türkiye İstatistik Yıllığı 1990*, Ankara

g) Gazeteler

“Üniversiteye Giriş Sınavı Üçe Çıkarılacak”, (26 Haziran 1987). *Milliyet*.

Akyol, T. (17 Nisan 2012). “Atatürk Döneminde İktisat ve Hukuk”, *Hürriyet*.

h) Ansiklopedi ve Sözlük

Sarç Ö. C. (1973). “Milli Gelir”, *Ak İktisat Ansiklopedisi*, Cilt 2, Ak Yayınları, İstanbul.

Ünal M. A. (2011). *Osmanlı Tarihi Sözlüğü*, Paradigma Yayınları, İstanbul.

ı) Mahkeme Kararlarında; Kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, esas (E) ve karar (K) numaraları belirtilir, kararın yayımlandığı Resmi Gazete veya kaynak belirtilir.

Anayasa Mahkemesi, (13.04.1971). E.1970/63,K.1971/38 sayılı kararı, *Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisi*, Sayı 9.

Yargıtay, (Mart–Nisan 1964). Yargıtay H.G.K. 19.5.1963. E.4-39, K.59 *Adalet Dergisi*, s. 3-4.

i) Meclis Görüşmeleri

TBMM Tutanak Dergisi (18 Mayıs 1967), Dönem 15, Toplantı 2, C., s. 245.

j) Basılmamış Tezler

Akalın, D. (2011). *Süveyş Kanalı (Açılışı ve Osmanlı Devleti'ne Etkisi 1854-1882)*, (Basılmamış Doktora Tezi), Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Denizli.

k) Rapor ise yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i -raporu hazırlayan tüzel kişi ise kuruluşun adı-, (Yılı). "raporun adı", raporu hazırlayan kuruluşun kısa adı ve rapor numarası, yayımlandığı yer, sayfa aralığı.

Baran, I. and Kasparek, M. (1989). "Marine Turtles of Turkey; Status Survey 1988 and Recommendations for Conservation and Management", *WWF Report*, Heidelberg, 123-130.

l) Ders Notu

Kazgan G. (1972). *Dış Ticaret Ders Notları*, (Teksir), İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi.

m) İnternet ve CD

- Elektronik Dergilerden Alıntı

Başaran A., Yıldırım N. ve Güllal Z., (2000) "Depreme karşı nasıl bir bina yapılmalı?" *Türkiye Bilim ve Teknik Araştırma Kurumu*, <http://tubitak.gov.tr/w/b08.-html> (16.12.2000).

Huntington S. P. (1996). "The West Unigeuge, Not Universal Foreing, Affairs", Nov/Dec <http://jya.com/dashl.hpm> (14.10.2004).

- Siteden Alıntı

WEB_1. (2003). Alaattin's web site. <http://biyoloji.pamukkale.edu.tr/alaattin/index.htm> (24.05.2004).

Krois, J. M. (2004). *Cassirers Leben und Werke*, www.cassirer.org (17.08.2005).

n) Eğer araştırmacının yararlandığı kaynak, sadece CD-ROM olarak yayımlanmışsa, CD-ROM üzerindeki bilgilerin, kitabın kaynak gösterilmesi gibi benzer bir sıralama ile yazılmasından sonra parantez içinde, CD-Rom olduğunun belirtilmesi gerekir.

Türk Mutfağı Dünya Mutfakları Serisi, TEAM Setup Bilgisayar Dağıtım Hizmetleri Yayını
(Cd-Rom).

ALTINCI BÖLÜM

Tezin Ciltlenmesi ve Saklanması

Madde 34 - (1) Tez, aday tarafından Tez Jrisine sunulurken spiral ciltlemeyle ciltlenerek teslim edilir.

(2) Savunma toplantısından sonra, jüri tarafından kabul edilen teze, tez onay sayfası eklenmelidir. **(Ek-5)**

(3) Tezi başarılı bulunan adaylar, tez savunması sonrasında ciltlenmiş tezi ve tezi içeren (PDF formatında) bir adet DVD'yi tez teslim formu ve tez çoğaltma izin formu **(Ek-9)** ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimine iletir.

(4) Tez teslim formuna sayı ve tarih verilir. Tez teslim formu iki nüsha alınır; bir kopyası tez yazarında kalır **(Ek-8)**.

(5) Tez, yazarının özlük dosyasında saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tezin oğaltılması

Madde 35 – (1) Tezlerin tamamı veya bir bölümü yazarlarından izin alınmadan ticari ya da mali kazanç amaçlı kullanılamaz, yayınlanamaz, dağıtılamaz ve kopyalanamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Madde 36 - (1) Bu yönergede belirtilmeyen özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya ve uygulamada ortaya çıkacak sorunları çözümlenmeye İnsan Kaynakları ve Destek Birimi yetkilidir.

Madde 37- (1) Bu yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 38 - (1) Bu yönerge hükümleri Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu tarafından yürütülür.

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU
İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK UZMAN YARDIMCILARI
UZMANLIK TEZİ ÖNERİSİ KABUL FORMU

A- UZMAN YARDIMCISI BİLGİLERİ
Uzman Yardımcısının Sicil/ Ad-Soyad .
Danışman Üyesi
Göreve Başlama Tarihi
Lisans Eğitimi
Lisansüstü Eğitimi
Lisansüstü Tez Başlığı
B- BELİRLENEN TEZ KONUSUNA İLİŞKİN BİLGİLER
Tez Çalışmasının Adı:
Tez Çalışmasının İngilizce Adı:

Uzmanlık tezinize ilişkin olarak belirlemiş olduğunuz 3 farklı tez konusu değerlendirilmiş olup “.....” başlıklı tez öneri tez önerisi uygun bulunmuştur.

(Tarih)

(Başkanın Adı, Soyadı)

BAŞKAN

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

11/11/2017 tarihli ve 30237 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 19 uncu madde hükümlerince belirlemiş olduğum tez konum ve/veya başlığı .../.../20... tarihinde onaylanmıştır.’nın danışmanlığında hazırladığım,konulu tezin/tez başlığı yerine,konulu tezi/tez başlığını çalışmak istiyorum. Yeni Tez Konumla/Başlığım ile ilgili tez önerim ekte sunulmuştur.

Gereğini saygıyla arz ederim.

.../.../20...

(Uzman Yardımcısı ad, soy ad, imza)

Ek: Yeni konuya ait tez önerisi/yeni başlığa ait tez önerisi

Uygundur

Danışman

(Ad, Soyad, Unvan, İmza)

Olur

Başkan

(İmza)

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

TÜRKİYE'DE İNSAN HAKLARININ KURUMSALLAŞMASI

Uzmanlık Tezi

Mehmet MEHMET

Mayıs 2004

Ankara

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

TÜRKİYE'DE İNSAN HAKLARININ KURUMSALLAŞMASI

Uzmanlık Tezi

Mehmet MEHMET

Tez Danışmanı

Prof. Dr. Mehmet Mehmet

Mayıs 2004

Ankara

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU
Tez Değerlendirme Komisyonu

..... tarafından hazırlanan
“.....” başlıklı
bu tezin uzmanlık tezi olarak uygun olduğunu onaylarım./..../20..

Adı Soyadı
(Danışman)
(İmza)

..... tarafından hazırlanan
“.....” başlıklı bu tezin
uzmanlık tezi olarak uygun olduğunu onaylarım./..../20..

Komisyon Başkanı
(imza)

Üye
(imza)

Üye
(imza)

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU
BAŞKANLIĞINA

Tez yazma sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyduğumu, yararlandığım tüm kaynakları kaynak gösterme ilkelerine uygun olarak kaynakçada belirttiğimi ve bu bölümler dışındaki tüm ifadelerin şahsıma ait olduğunu beyan ederim..../..../2017

Yazar
Adı Soyadı
İmza

ÖZGEÇMİŞ

Kimlik Bilgileri:

Adı Soyadı:

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Medeni Hali:

E-Posta:

Adres:

Eğitim:

Lisans:

Yüksek Lisans:

Doktora:

Yabancı Dil ve Düzeyi:

İş Deneyimi:

Deneyim Sahibi Olduğu Çalışma Alanları:

Yayımları:

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

Tez Teslim Formu

1. Tezi hazırlayanın Adı, Soyadı :
2. Tezi hazırlayanın kurum sicil numarası :
3. Tezin Derecesi :
4. Tezin Adı :
5. Tezin İngilizce Adı :
6. Danışman :

Telif Hakkı Anlaşması

Bu anlaşma ile Tez çalışmamın, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığı tarafından her türlü kağıt, mikroform veya elektronik formatta arşivlenmesine ve her türlü ortamda kullanılmasına, tüm mülkiyet ve patent hakları ile tezimin tümü veya bir bölümü ile gelecekte yapacağım çalışmaların (makale, kitap vb.) kullanım haklarını elimde tutmak koşuluyla, izin veriyorum.

Kabul ediyorum.

Kabul etmiyorum.

NOT:/...../..... tarihine kadar ertelenmesini istiyorum.

Tezimin, ciltlenmiş halinin 1 nüshasını ve tezi içeren bir adet DVD'yi teslim ettiğimi beyan ederim..../.../....

Ad Soyad

İmza

Teslim Edilen Birim :

Teslim Alan :

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

TEZ ÇOĞALTMA İZİN FORMU

Yazar Adı Soyadı	
Tez Adı	
Birimi	
Tez Türü	
Tez Danışman(lar)ı	
Çoğaltma (Fotokopi Çekim) izni	<input type="checkbox"/> Tezimden fotokopi çekilmesine izin veriyorum <input type="checkbox"/> Tezimin sadece içindekiler, özet, kaynakça ve içeriğinin % 10 bölümünün fotokopi çekilmesine izin veriyorum <input type="checkbox"/> Tezimden fotokopi çekilmesine izin vermiyorum

Tarih :

İmza :

