

**KAYMAKAMLIK TEZİ HAZIRLANIRKEN UYULACAK USUL VE ESASLAR**  
**HAKKINDA YÖNERGE**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönerge, Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 21. Maddesi gereği Kaymakam Adaylarının göreve başlama tarihinden itibaren 2 yıl içerisinde sunmak zorunda oldukları “Kaymakamlık tezlerinin” hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar ile tez hazırlığı çalışmalarının verimli bir biçimde yürütülmesi için ihtiyaç duyulabilecek temel bilgilerin temini, tez yazma plan ve yöntemi konusunda uygulanması gereken kuralları kapsar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Usul ve Esaslar**

**Madde 2-** Kaymakamlık Tezleri hazırlanırken aşağıdaki esas ve usullere uyulur

1. Tez, açık anlaşılır ve sade bir Türkçe ile yazılmalıdır.
2. Türkçe yazım kurallarına uygun olmalı yazım sırasında Türk Dil Kurumunca hazırlanan sözlük ve yazım kılavuzlarına başvurulmalıdır.
3. Tezde verilmek istenen bilgiler, kısa ve öz cümlelerle anlatılmalıdır.
4. Tezden bahsederken “*bu tezde, bu çalışmada*” gibi ifadeleri kullanmalıdır.
5. Tezler “çok sık işlenen” konulardan seçilmemeli, idare yaşamımızda çözüm bekleyen, heyecan yaratıcı ve tartışmalı bir soruna çözüm aramayı amaçlamalıdır. “Tanımlayıcı” yönü ağır basan, herhangi bir “öneri” getirmeyen ve analitik olmaktan uzak yaklaşımlardan kaçınılmalıdır.
6. Tezlerin, Adayların gelecekteki meslek yaşamlarında sergileyecekleri “titizlik” ve “sorumluluk duygusunun” ipuçlarını da gösterecek; nitelikli, bilgi yönünden doyurucu, her zaman kaynak olarak kullanılacak ve rehber edinilecek orijinal eserler olmasına özen gösterilmelidir.
7. Kaymakam Adaylığı Yönetmeliğinin 21.maddesinin üçüncü fıkrasındaki “Kaymakam Adaylığı döneminden önce veya aynı dönem içerisinde başka bir kurumda veya aynı kurumda yüksek lisans programını bitiren ve tezleri kabul edilen Kaymakam Adaylarının tezleri, Kaymakamlık Tezi olarak kabul edilmez” hükmüne uyulmalı, daha önce Adaylar tarafından hazırlanan veya başkaları tarafından hazırlanarak Üniversitelere veya başka kurumlara sunulan master tezlerinden bir kısım değişiklikler yaparak kopyalamanın “Bilimsel Hırsızlık” (intihal) olduğu ve bu durumun yasalarımıza göre suç teşkil ettiği unutulmamalıdır.

8-Yurtdışı stajlarını master eğitimi olarak sürdüren adayların hazırlayacakları tezler, meslekle ilgili konulardan ve Bakanlığın ihtiyaç duyacağı alanlardan seçilmeli ve Bakanlığımız ve Mülki İdare Amirlerinin her zaman yararlanacağı eserler olmalarına özen gösterilmelidir.

## **Tez Yazımında Uygulanması Gereken Yöntem ve Teknik Kurallar**

**Madde 3-** Kaymakamlık Tezi aşağıdaki yazım kurallarına ve plana uygun olarak hazırlanmalıdır.

### **A-Genel Dizim ve Yazım**

1. Tezler, A4 standardında, 21cm x 29,7cm boyutlarında beyaz, birinci sınıf hamur kağıda yazılmalıdır.

2. Her sayfanın sol kenarında 4cm, sağ kenarında 2,5cm, üst ve alt kenarlarında ise 3cm boşluk bırakılmalıdır.

3. Tez bir buçuk (1,5) satır aralıklı, 12 punto, Times New Roman yazı karakterleriyle kağıdın tek tarafı kullanılarak yazılmalıdır.

4. Tez yazımı sayfanın iki yanına yaslamalı olarak yapılmalıdır.

5. Paragraf başlangıcı 7 karakter içeriden başlamalıdır. Bütün Bölüm başlıkları sayfanın başından başlamalı ve başlıklardan sonra 3 tam aralık bırakılmalıdır.

6. “Sayfa Numaralandırma” Sayfa altına metin bloğunun sağ alt köşesine yazılmalıdır. Sayfa numaraları alt kenardan 1,5 cm içeriden konulmalıdır. Tezde, Giriş bölümünden başlayarak, Kaynakça ve Ekler dahil, tezin sonuna kadar bütün sayfalar numaralandırılmalıdır. Sayfa numaralarının öncesinde veya sonrasında, ayrıca herhangi bir çizgi vb. konmamalıdır.

7. “Bölüm Başlıkları” koyu yazılmalıdır. Bölümler ana metinde geçiş sırasına göre 1., 2., 3., 4., .... gibi numaralandırılmalıdır. Alt bölümlere ait başlıklar ise geçtiği bölüm ve alt bölümü bağlı olarak ikinci dereceden ise; 1.1., 1.2., 1.3., üçüncü dereceden ise; 1.1.1., 1.1.2 gibi numaralandırılmalıdır.

8. Tezler Bakanlığa 4 kopya karton kapak ciltli ve ayrıca CD olarak verilir.

### **B-Tezin Planı**

Tezin planı aşağıdaki sıralamaya uygun olarak düzenlenmelidir:

#### **1.Kapak sayfası**

a) Kapağın üst kenarından yaklaşık 3cm aşağıdan başlanarak, üç satır halinde ortalanarak, normal 12 punto ile “T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ” yazılır.

b) “**Kaymakamlık Tezi**” ifadesi antedin 3cm altına tamamı büyük harflerle, koyu yazılmalıdır.

c) “**Tez Konusu**”, Kaymakamlık tezi başlığından yaklaşık 6 cm altına, tamamı büyük harflerle, koyu yazılmalıdır.

d) “**Hazırlayanın Adı ve Soyadı**” tez adının yaklaşık 8 cm aşağısına, ortalanarak normal yazı büyüklüğünde yazılmalı, hazırlayanın isminin ilk harfi büyük, soyadının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.

e) “**Sunulan Yıl**” sayfanın alt kenarının 3 cm yukarisına ortalanarak yazılmalıdır.

f) “**İç Kapak Sayfası**” Normal kağıt üzerine basılmalıdır. İçerik ve düzen olarak tamamen dış kapağın aynı olmalıdır. (ÖRNEK:1)

## 2. Önsöz (isteğe bağlı)

Teze önsözün konup konmaması, Adayın tercihinine bırakılmıştır. Ancak, bir sayfadan daha uzun tutulmaması önerilir.

## 3. İçindekiler

Tez içerisindeki tüm bölümler, alt başlıklar, kaynakça ve ekler sayfa numaraları ile eksiksiz olarak verilmelidir. Tezin önsözün başlayarak bütün bölüm ve tez başlıkları ile içindekilerde verilmiş sayfa numaralarının karşılaştırması yapılmalıdır. Bunların adları ile sayfa numaralarının tutarlı olmasına dikkat edilmelidir.(ÖRNEK: 2) )

## 4. Tablo ve Şekiller Listesi (gerekli ise)

Tez metni içindeki -eğer varsa- tablolar ve/veya şekiller sayfa numaraları ile liste halinde verilmelidir. Tablo veya şeklin adı ve numarası tablolarda **üstünde**; şekillerde ise **altında** verilmelidir. Herhangi bir kaynaktan alıntı yapılmışsa tablo veya şeklin altına alıntı yapılan kaynak tez içinde benimsenen kaynak gösterme kurallarına uygun olarak verilmelidir. Metin içerisinde tablo ve/veya şekil ile mutlaka ilişki kurulmalıdır. *Tablo ...'dan görüleceği üzere....* gibi. Tablo ve/veya şekil metin içinde bahsedildikten sonra, mümkünse aynı sayfa içinde değilse izleyen sayfanın hemen başında verilmelidir.

## 5. Kısaltmalar Listesi

Tez metni içinde kullanılan kısaltmalar bu bölümde alfabetik sıra içerisinde açıklamaları ile verilmelidir. Bu listede, cilt C, sayı S, sayfa s, numara No. ve adı geçen için a.g. kısaltmaları unutulmamalıdır.

## 6. Metin (Giriş, bölümler, sonuç)

Tezin metni, konunun daha kolay anlaşılabilmesi için birçok bölüme ayrılmıştır. Giriş, sonuç gibi başlıklara ek olarak, bölüm başlıkları BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM dendiikten sonra her bölüme özel bir başlık yazılması gereklidir. (ÖRNEK:3)

## 7. Kaynakça

Metin içinde göndermede bulunulan kaynaklar alfabetik sıra ile verilerek kaynakça bölümü oluşturulmalıdır. (ÖRNEK:4)

## **8. Ekler (Varsa. İsteğe bağlı olarak kaynakçadan önce verilebilir)**

Çeşitli dokümanları ana metnin içerisine yerleştirmek yerine ek olarak konulmak istenilebilir. Örneđin, görüşme soruları, anket formları, tablolar ek bölümüne yerleştirilebilir. Ekte yer alacak bilgiler birden fazla ekten oluşuyorsa, her eke devam eden bir sayı verilmelidir (EK 1, EK 2 gibi). Ekler de tezin belirlenmiş sayfa boşluklarının içinde, 5 cm altında yer almalı ve ortalanmalıdır. Her ek, başlığıyla birlikte içindekiler bölümünde alt başlık olarak yer almalıdır. Tüm eklerde tezin bütünüyle aynı karakterde punto kullanılmalı ve sayfa numarası bulunmalıdır.

### **Çeşitli Hükümler**

**Madde 4-**Kaymakam adayları, Kaymakamlık Tezi hazırlarken seçilecek konular EK:1 “Tez Konuları” başlıklı bölümde belirlenmiştir.

**Madde 5-** Bu yönergede belirtilmiş usul ve esas ve kurallara göre hazırlanmayan tezler kabul edilmez. Belirtilen durumlardaki tezlerin sahipleri hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 6-**Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 7-** Bu yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

NOT: Bu Yönerge Bakanlık Makamının 14.08.2006 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.

**ÖRNEK 1 : Kapak Sayfası Örneği**

**T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIğI  
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAYMAKAMLIK TEZİ**

**TEZ KONUSU**

.....

**Hazırlayan**  
**.....Dönem .....Kaymakam Adayı**  
**Adı Soyadı**

Ankara / Yıl

## ÖRNEK 2 : İçindekiler Sayfası Örneği

### İÇİNDEKİLER

#### Sayfa No

ÖNSÖZ (İstenirse).....	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
KISALTMALAR.....	ix
TABLolar LİSTESİ (Varsa).....	x
ŞEKİLLER LİSTESİ (Varsa).....	xi
GİRİŞ.....	1

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### BÖLÜM ADI

1.1. ANA BAŞLIKLAR BÜYÜK HARFLERLE VE KOYU.....	2
1.1.1. Alt Başlıkların Sadece Baş Harfleri Büyük ve Koyu.....	3
1.1.1.1.	

### İKİNCİ BÖLÜM

#### BÖLÜM ADI

2.1. ....	33
2.1.1. ....	38
2.1.1.1	
SONUÇ.....	201
KAYNAKÇA .....	210
EK 1 .....	220
EK 2.....	222

## **ÖRNEK:3 Metin İçindeki Bölüm Başlık Düzeni ve Numaralanması**

### **BİRİNCİ BÖLÜM BÖLÜM ADI**

#### **1.1. BİRİNCİ ANA YAN BAŞLIK**

##### **1.1.1. Birinci Alt Yan Başlık**

##### **1.1.2. İkinci Alt Yan Başlık**

### **İKİNCİ BÖLÜM BÖLÜM ADI**

#### **2.1. BİRİNCİ ANA YAN BAŞLIK**

##### **2.1.1. Birinci Alt Yan Başlık**

##### **2.1.2. İkinci Alt Yan Başlık**

#### **2.2. İKİNCİ ANA YAN BAŞLIK**

## **ÖRNEK :4**

### **Tek Yazarlı kitaplarda**

KEYDER, Çağlar, (2000) "Enformel konut piyasasından küresel konut piyasasına "İstanbul. Küresel ile Yerel Arasında içinde (der.) Keyder, Ç., Metis Yayınları, İstanbul.

### **İki yazarlı kitaplarda**

EĞİLMEZ Mahfi, KUMCU Ercan (2005), *Ekonomi Politikası ve Türkiye’de Uygulamaları*, Remzi Kitapevi, İstanbul.

### **Çeviri Kitaplar :**

Simon, Herbert A., Smithburg, Donald W. ve Thompson, Victor A., (1973), *Kamu Yönetimi*, (Çev. Cemal Mihçioğlu), Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, Ankara.

### **Yazarsız- Kolektif- Kurum Yayınları :**

DİE, (1973), *Gelir Dağılımı Araştırması*, DİEAnkara.

### **Derleme Yayınlar :**

Çitçi, Oya, (1982), “*Türk Kamu Yönetiminde Kadın Görevliler*”, (Ed.) Nermin Abadan-Unat, *Türk Toplumunda Kadın*, Türk Sosyal Bilimler Derneği Yayını, Ankara.

### **Yayınlanmış Sempozyum /Kongre/ Seminer Bildirileri :**

Canman, Doğan, (2000), “*Köy Yönetimi ve Sorunlar*”, *Yerel Yönetimler Sempozyumu*, 1-2 Kasım 2000, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları, Ankara.

### **Yayımlanmamış Tezler- Raporlar :**

Öztürk , Halil Cem , (2006), *Yoksulluk Ekonomisi ve Türkiye’de Yoksullukla Mücadele yöntemleri*, Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara.

### **Elektronik Ortamdan Yapılan Aktarmalar :**

European Commission (1997). Communication, Towards a European Framework for Digital Signatures and Encryption, Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the Economic and Social Committee and the Committee of the Regions Ensuring Security and Trust in Electronic Communication, Com (97) 503, October 1997,

<http://www.ispo.cec.be/eif/policy/97503toc.html>

### **Gazeteler :**

Milliyet , (1993), 10.10.1993.

### **Mevzuat Metinleri :**

Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, RG: 2/12/1999, 23896



## ÖRNEK 5: Dipnot Şeklinde Gönderme

Şeref Gözübüyük, *Ekonomik Kamu Hukuku*, Turhan Kitapevi, Ankara, 2004, s.24

1.Aynı kaynağa arka arkaya göndermede bulunuluyorsa :a.g.e.,s.24.

2.Aynı kaynağa farklı sayfalarda göndermelerde bulunuluyorsa: Ş. Gözübüyük, 2004,s.25.

3.Yabancı bir kaynağa göndermede bulunuluyorsa : David Lyon, *The Information Society: Issues and Illusions*, Polity Press, Cambridge 1990, s. 35.