



MALİ HİZMETLER UZMANLIğI

Tez Hazırlama Rehberi

Ankara

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
EKLER DİZİNİ	iii
AMAÇ VE DAYANAK	iv
SUNUŞ	v

BİRİNCİ BÖLÜM

MALİ HİZMETLER UZMANLIĞI MESLEKİ YETERLİLİK TEZİNİN

HAZIRLANMASINA İLİŞKİN GENEL ESASLAR

1.1. TANIMLAR	1
1.2. TEZ KONUSUNUN BELİRLENMESİ	1
1.3. TEZ DANIŞMANI	1
1.3.1. Tez Danışmanının Belirlenmesi	1
1.3.2. Tez Danışmanının Görevleri	1
1.4. TEZ JÜRİSİ	2
1.4.1. Tez Jürisinin Oluşturulması	2
1.4.2. Tez Jürisinin Görevleri	2
1.5. TEZİN DEĞERLENDİRİLMESİ	2
1.5.1. Tez Danışmanı Tarafından Yapılacak Değerlendirme	2
1.5.2. Tez Jürisi Tarafından Yapılacak değerlendirme	3
1.5.2.1. Tezin Başarısız Olarak Değerlendirilmesi	3
1.5.2.2. Tezin Süresinde Teslim Edilmemesi	4

İKİNCİ BÖLÜM

TEZ HAZIRLIK VE YÜRÜTME SÜRECİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

2.1. TEZ HAZIRLIK SÜRECİ	5
2.1.1. Tez Konusunun Seçimi	5
2.1.2. Konuyu Sınırlandırma	6
2.1.3. Hipotez Kurma	6
2.1.4. Araştırma Metodu Belirleme	6
2.1.5. Geçici Plan Oluşturma	6
2.1.6. Geçici Kaynakça Oluşturma	7
2.1.7. Okuma ve Not Alma	7
2.1.8. Tez Yazma Aşaması	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GENEL BİÇİM VE YAZIM İLKELERİ

3.1.	KULLANILACAK KÂĞIDIN NİTELİĞİ VE YAZIM ORTAMI	8
3.2.	YAZILARIN NİTELİĞİ.....	8
3.3.	KENAR BOŞLUKLARI VE SAYFA DÜZENİ.....	8
3.4.	SATIR ARALIKLARI	9
3.5.	ANLATIM.....	9
3.6.	BÖLÜM VE ALT BÖLÜMLER	9
3.7.	SAYFA NUMARALARI	10
3.8.	TABLO VE ŞEKİLLER	10
3.9.	KISALTMALAR.....	11
3.10.	DİPNOTLAR.....	11
3.11.	TEZ DIŞ KAPAĞI VE İÇ KAPAK	12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEZ YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ

4.1.	İÇİNDEKİLER DİZİNİ.....	13
4.2.	TABLolar DİZİNİ VE ŞEKİLLER DİZİNİ	13
4.3.	KISALTMALAR DİZİNİ.....	13
4.4.	ÖZET	13
4.5.	ABSTRACT	14
4.6.	GİRİŞ.....	14
4.7.	TEZ METNİ (ASIL METİN).....	14
4.8.	SONUÇ VE ÖNERİLER	14
4.9.	TEZ İÇERİSİNDE KAYNAK GÖSTERME	14
4.9.1.	<i>Geleneksel Anglo-Sakson Sistemine Göre Göndermede Bulunma.....</i>	<i>15</i>
4.9.2.	<i>Geleneksel Kıta Avrupası Sistemine Göre Göndermede Bulunma</i>	<i>16</i>
4.10.	KAYNAKÇANIN HAZIRLANMASI	20
4.10.1.	<i>Genel Kurallar</i>	<i>20</i>
4.10.2.	<i>Künye Oluşturmaya İlişkin Örnekler</i>	<i>21</i>
	EKLER	23
	YARARLANILAN KAYNAKLAR	39

EKLER DİZİNİ

EK-1) Tez Danışmanı Değerlendirme Formu	24
EK-2) Mali Hizmetler Uzmanlığı Mesleki Yeterlilik Tezi Savunma Sınav Tutanağı	25
EK-3) Tez Bölümlerinin Sunuş Sırası	26
EK-4) Kağıt Boyutu ve Kenar Boşlukları	27
EK-5) Satır Aralıkları ve Yazı Biçimi	28
EK-6) Bölüm ve Alt Bölümler	29
EK-7) Sayfa Numaralandırma Kuralları	30
EK-8) Sayfa Numaralandırma Örnekleri	31
EK-9) Tablo ve Şekillerin İsimlendirilmesi ve Numaralandırılması	32
EK-10) Dipnot	33
EK-11) Dış Kapak	34
EK-12) İç Kapak	35
EK-13) İçindekiler Dizini	36
EK-14) Tablo ve Şekiller Dizini	37
EK-15) Kısaltmalar Dizini	38

AMAÇ ve DAYANAK

Bu kılavuz, 06/02/2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 15 inci maddesi ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan 05/01/2014 tarihli ve 3 sayılı onay ile yürürlüğe giren Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar’ın 9 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Kılavuzun amacı, mali hizmetler uzmanlarının görev alanına giren konularda mali hizmetler uzman yardımcıları tarafından hazırlanacak, mali hizmetler uzmanlığı mesleki yeterlilik tezlerinin yazımı konusunda uzman yardımcılarına rehberlik etmektir.

SUNUŞ

Değerli Meslektaşlarımız,

Üyelerimizin mesleki, kültürel, sosyal, ekonomik ve hukuki yönlerden hak ve menfaatlerini araştırmak ve korumak, sorunlarının giderilmesi için girişimlerde bulunmak, mesleki gelişmeyi ve üyelerinin arasındaki dayanışma ve yardımlaşmayı artırmak misyonu ile 2006 yılından bu yana faaliyet gösteren derneğimizin, öncelikli gayelerinden biri de kamu mali yönetim sistemi içerisinde önemli bir yere sahip olduğuna inandığımız meslek mensuplarımızın bilgi ve yeteneklerinin artırılmasına destek sağlamaktır.

Bu gaye ile derneğimizce mali hizmetler uzman yardımcılarının yetiştirilmesi ve uzmanlığa atanmasına ilişkin aşamalardan biri olan mesleki yeterlilik tezlerinin hazırlanması sürecinde uzman yardımcılara rehberlik etmek amacıyla, Maliye Bakanlığınca belirlenen hususlar doğrultusunda, tez hazırlık ve değerlendirme süreçleri ile tez yazım ve basımına ilişkin standartları içeren bir rehber hazırlanmasının faydalı olacağı değerlendirilmiştir.

Meslektaşlarımız tarafından hazırlanacak olan mesleki yeterlilik tezlerinin, kamu mali yönetim alanına değerli katkılar sağlayacağına olan inancımızla, uzun ve yorucu bir süreci içeren tez çalışmalarınıza katkı sağlamak için hazırlamış olduğumuz bu rehberi, siz değerli meslektaşlarımızın kullanımına sunmaktan memnuniyet duymaktayız.

Rehberi hazırlayan Mali Hizmetler Uzmanı İlknur TUNÇ'a, rehberin düzenleme çalışmalarına katkıda bulunan Mali Hizmetler Uzmanları Ayşe KAYMAK ve Murat KARASU ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Kontrol Daire Başkanı Eşref BAŞKAN'a katkılarından dolayı teşekkür eder, tez hazırlık ve yeterlilik sürecinde tüm uzman yardımcısı meslektaşlarımıza başarılar dileriz.

Mali Hizmetler Uzmanları Derneği

BİRİNCİ BÖLÜM

MALİ HİZMETLER UZMANLIĞI MESLEKİ YETERLİLİK TEZİNİN HAZIRLANMASINA İLİŞKİN GENEL ESASLAR

1.1. TANIMLAR

Bu genel esaslarda geçen;

İdare: Mali hizmetler uzmanları veya uzman yardımcılarının görev yaptığı idareyi,

Uzman: Mali hizmetler uzmanını,

Uzman Yardımcısı: Mali hizmetler uzman yardımcısını,

Tez: Mesleki yeterlilik tezini

İfade eder.

1.2. TEZ KONUSUNUN BELİRLENMESİ



Uzman yardımcılara, on altı aylık fiili hizmet süresini takip eden otuz gün içinde, mali hizmetler birimince, uzman yardımcısının da önerisini almak suretiyle, görev alanı ile ilgili konularda bir tez konusu verilir. Bu sürenin hesabında aylıksız izinler ve toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni süreleri hariç tutulur.

Tez konuları, strateji geliştirme birimlerinin, görev ve fonksiyonları ile doğrudan ilgili veya görev alanına katkısı olabilecek konular arasından seçilir.

1.3. TEZ DANIŞMANI

1.3.1. Tez Danışmanının Belirlenmesi

Tez danışmanı, idarede görev yapan uzmanlar arasından, mali hizmetler birim yöneticisi tarafından görevlendirilir. Uzman yardımcısının görev yaptığı idarede uzman bulunmaması durumunda, başka bir idarede görev yapan uzman, kendisinin ve idaresinin uygun görmesi kaydıyla tez danışmanı olarak görevlendirilir.

1.3.2. Tez Danışmanının Görevleri

Tez danışmanı, mali hizmetler uzmanlığı tezlerinin, uzman yardımcısının görüş ve değerlendirmelerini de içerecek şekilde, bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanması konusunda

rehberlik eder. Tez danışmanının görevi, tez hazırlama sürecini desteklemektir. Tez hazırlık sürecinde tez danışmanı, içerik konusunda öneri ve eleştirilerde bulunabilir.

Tez danışmanı, tezin tez jürisine teslimi sırasında, tez sürecine ilişkin bir değerlendirme raporu hazırlayarak tez jürisine sunar. (Bkz. EK-1)

1.4. TEZ JÜRİSİ

1.4.1. Tez Jürisinin Oluşturulması

Mali hizmetler uzmanlığı tez jürisi; mali hizmetler birim yöneticisinin başkanlığında, idarede görevli iki uzmandan oluşacak şekilde, üst yönetici tarafından görevlendirilir. İlgili idarede uzman bulunmaması halinde, başka bir idarenin uzmanları arasından tez jürisi üyesi görevlendirilir.

Tez danışmanı olarak görevlendirilmiş olan uzman, aynı tez için jüri üyesi olamaz.

1.4.2. Tez Jürisinin Görevleri

Tez jürisinin görevi, üst yönetici tarafından, değerlendirmek üzere görevli kılındıkları mali hizmetler uzmanlığı tezlerini değerlendirmek, uzman yardımcısını tez savunmasına çağırmak, tezin başarılı ya da başarısız olduğuna karar vermek ve gerekli durumlarda uzman yardımcısına eksiklikleri tamamlamak için ek süre vermektir.

1.5. TEZİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tez hazırlık süreci uzman yardımcılar tarafından, göreve başlangıç tarihi itibarıyla en geç 26 (yirmi altı) aylık sürenin sonuna kadar tamamlanır ve en geç bu sürenin sonunda değerlendirilmek üzere tez jürisine teslim edilir. Aynı süre içinde tez danışmanı tarafından da bir değerlendirme raporu hazırlanarak tez jürisine sunulması gerektiği dikkate alınarak, tezin tez danışmanına teslimi için de uygun bir tarihin önceden belirlenmesi gerekir.



1.5.1. Tez Danışmanı Tarafından Yapılacak Değerlendirme

Tez danışmanları, uzman yardımcılar tarafından hazırlanan uzmanlık tezlerini; uzman yardımcısının tez hazırlama sürecindeki çalışma disiplini ve performansı, danışman tarafından yapılan yönlendirme ve önerilerin dikkate alınması, uzmanlık tezinin bilimsel araştırma yöntem

ve tekniklerine uygunluğu, tezin hazırlanma amacını karşılayıp karşılamadığı hususları açısından değerlendirir. Tez danışmanı bu değerlendirmeleri ile birlikte tez ve tez hazırlama sürecine ilişkin varsa diğer görüş ve önerilerini de ekleyerek EK-1 de yer alan formatta Tez Danışmanı Değerlendirme Raporunu hazırlayarak tez jürisine sunar.

1.5.2. Tez Jürisi Tarafından Yapılacak değerlendirme

Tez jürisi, tez danışmanı tarafından da yapılan değerlendirmeleri dikkate alarak uzman yardımcısı tarafından hazırlanan uzmanlık tezini 1 (bir) ay içerisinde değerlendirir. Tez jürisi, yapılacak değerlendirmenin ardından bir (1) aylık süre sonunda uzman yardımcısını tez savunmasına çağırır. Tez savunması için jüri tarafından belirlenen tarihin, savunmadan 1 (bir) hafta önce uzman yardımcısına bildirilmesi uygun olur.

Tez, her bir jüri üyesi tarafından ayrı ayrı ayrı incelenir ve değerlendirilir. Tez jürisi üyelerinin her biri inceleme sonucu 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirme yapar. Sonucun belirlenmesinde, tez jürisi üyelerinin her birinin verdiği puanın aritmetik ortalaması dikkate alınır. Aritmetik ortalaması 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 70 (yetmiş) olarak değerlendirilen tezler “başarılı” kabul edilir. Yapılan değerlendirme sonucu bir tutanakla tespit edilir (Bkz. EK-2). Kabul edilen tezin basılı ve elektronik ortamdaki bir örneği ile söz konusu tutanağın bir örneği 10 (on) iş günü içinde Maliye Bakanlığı’na gönderilir.

1.5.2.1. Tezin Başarısız Olarak Değerlendirilmesi

Hazırlanan uzmanlık tezinin tez jürisi tarafından “başarısız” olarak değerlendirilmesi halinde görülen eksiklikler ve düzeltilmesi gereken hususlar gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak uzman yardımcısına bildirilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması için 4 (dört) aylık ek süre verilir.

Bu süre sonunda; tezin teslimi ve tez jürisi tarafından değerlendirilmesi süreci aynı şekilde yürütülür. Tezin, tez jürisi tarafından ikinci kez “başarısız” olarak değerlendirilmesi halinde, uzman yardımcılarını yeterlilik sınavına alınmazlar ve idarelerinde uygun görülen memur unvanlı kadrolara atanırlar. Yapılan değerlendirme sonucu bir tutanakla tespit edilerek, tezin basılı ve elektronik ortamdaki bir örneği ile söz konusu tutanağın bir örneği 10 (on) iş günü içinde Maliye Bakanlığı’na gönderilir.

1.5.2.2. Tezin Süresinde Teslim Edilmemesi

Uzman yardımcısı tarafından tezin, 26 (yirmi altı) aylık süre sonunda, tez jürisine teslim edilememesi halinde; uzman yardımcısı, ilave süre talebini gerekçeleri ile birlikte tez jürisine bildirir. Tez jürisi tarafından tezin tamamlanması için 4 (dört) aylık ilave süre verilir.

İlave süre sonunda tezlerini tez jürisine teslim etmeyen uzman yardımcıları, yeterlilik sınavına alınmazlar ve idarelerinde uygun görülen memur unvanlı kadrolara atanırlar. Durum bir tutanakla tespit edilerek, 10 (on) iş günü içinde Maliye Bakanlığı'na bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

TEZ HAZIRLIK VE YÜRÜTME SÜRECİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Bu tür çalışmalarda amaç; bilime, akademik yazına veya uygulamaya katkı sağlamaktır. Ancak bu katkının ne olabileceğinin belirlenebilmesi için o alanda daha önce yapılan çalışmaların eleştirel bir gözle incelenmesi (literatür taraması yapılması) gerekir. Ayrıca, bir araştırmanın başarısını belirleyen ölçütlerden biri de çalışmanın özgünlüğü olduğu için, söz konusu alanda daha önce yapılan çalışmaların benzerini yapmak anlamlı bir çalışma olmayacaktır. Bu açıdan, kaynak incelemesi böyle bir hatadan kaçınmak için de önem taşımaktadır.

Kaynak incelemesi, araştırılan alanda yapılan çalışmaların peş peşe sıralanması değil, kaynakların eleştirel bir bakış açısıyla; yaptıkları katkı, kullandıkları yöntem, dayandıkları teorik zemin gibi ölçütlere göre incelenmesi, sınıflandırılması, üstün ve zayıf yönlerinin belirlenmesi demektir.

Bilimsel araştırmalarda mutlaka olması gereken bölümlerden bir diğeri ise araştırmanın yöntemidir. Yönteme ilişkin bilgiler ayrı bir bölümde verilebileceği gibi araştırma bölümünün bir parçası şeklinde de verilebilmektedir. Tezlerde araştırmanın amacına uygun bir uygulama veya analiz bölümünün bulunması da gerekmektedir.

Araştırmada, bölümler arasında bir dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Zorunlu olmadıkça, bölümler arası sayfa farkının çok fazla olmaması gerekir. Bu durum hem bölümlerde anlatılan konuların dengeli dağılmasına hem de araştırmanın daha etkin bir şekilde sunulmasına katkı sağlayacaktır. Araştırmanın başlangıcı, devamı ve sonucu arasındaki bütünlüğe de dikkat etmek gerekmektedir.

2.1. TEZ HAZIRLIK SÜRECİ

2.1.1. Tez Konusunun Seçimi

Tez konusuna kesin karar vermeden önce, konuya ilişkin bir ön hazırlık yapılması verimli bir çalışma için önem taşımaktadır. Konu seçimindeki en önemli noktalardan biri, araştırmacının konuya olan ilgisidir. Araştırmanın uzun zaman alması, araştırmacının konuya olan bağlılığını azaltabilir. Bu nedenle uzman yardımcısının ilgi duyduğu bir konunun seçilmesi araştırmanın başarısı açısından oldukça önemlidir. Araştırma konusu seçiminde zaman da büyük önem taşımaktadır. Uzman yardımcısı, araştırmayı yapmak için sahip olduğu zamanı göz önünde bulundurmalıdır.

Son olarak, uzman yardımcısının bilgi düzeyi, seçtiği konuyu araştırabilecek nitelikte olmalı, konuyla ilgili kaynaklara kolayca ulaşabilmelidir. Bu sebeple, muhtemel tez konusu ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı literatür taraması yapılarak nitelikli araştırma ortamını sağlayacak yeterli kaynağın olup olmadığı değerlendirilmelidir.

2.1.2. Konuyu Sınırlandırma

Geniş bir konu üzerinde çalışılması araştırmayı zorlaştıracak gibi, dar bir konu olması da araştırmayı gereksiz kılabilir. Konunun genişliği, araştırmacının zamanına ve seçilen konuya göre değişmektedir. Konunun sınırlandırılması, o konu hakkında derinlemesine bilgi sahibi olunmasını sağlar. Fakat mesleki anlamda profesyonel bir araştırma yapıldığı ve çalışma tamamlandığında kamu mali yönetim sistemi alanında katkı sağlaması gerektiği unutulmamalıdır.

2.1.3. Hipotez Kurma

Hipotez, belli bir kuramsal temele dayalı olarak geliştirilen ve değişkenler arasında varlığı öne sürülen belli ilişkilerin sınanmasını sağlar. Araştırmacı, yaptığı okumalar sonucunda elde ettiği bilgilere göre bir hipotez geliştirir. Çalışma süresince sağlanan kanıtlara göre hipotezde değişiklikler yapılabilir.

2.1.4. Araştırma Metodu Belirleme

Yapılacak çalışmada araştırmacı, araştırma metodunu baştan belirlemeli, bunu araştırma metninde belirtmelidir. Bir araştırmada konunun özelliklerine göre kütüphane araştırması, anket, gözlem, mülakat, istatistik vb. gibi yöntemlerden birkaçı kullanılmalıdır.

2.1.5. Geçici Plan Oluşturma

Geçici plan, araştırmacının henüz konu ile ilgili olarak okuduğu birkaç çalışmadan yararlanarak nasıl bir çalışma yapmak istediğini gösteren taslaktır. Bir başka deyişle geçici plan, tez çalışması sırasında yapılan bir ön çalışmadır. Bu taslak araştırmacının çalışma sırasında izleyeceği yolu gösterir. Geçici plan, okumalar sırasında edinilen bilgiye göre hazırlanır. Araştırmanın detayına inildikçe geçici planda değişiklikler yapılır. Geçici planda özetle; çalışmanın konusu, amacı, sınırlılıkları, yöntemi belirtilir. Çalışmanın bölümlerine ilişkin bir taslak hazırlanarak, çalışmanın kaç bölümden oluşacağı ve bölüm içerikleri genel hatları ile belirlenir.



2.1.6. Geçici Kaynakça Oluşturma

Hazırlanan geçici plan doğrultusunda kaynakların toplanması aşamasına geçilir. Kaynak toplama aşaması araştırdığınız konu ile ilgili daha önce yazılmış kaynakların bulunmasını ifade eder. Kaynak toplarken seçici olunmalıdır. Mümkün olduğu kadar birinci el kaynaklara ulaşılmalıdır. Kitap, makale, rapor, gazeteler, seminerler, kongre bildirileri gibi tez konusuyla ilgili tüm kaynaklar toplanabilir.

2.1.7. Okuma ve Not Alma

Hipotez ve geçici çalışma planı doğrultusunda okuma ve not alma çalışması yürütülür. Okuma sırasında tez konusu ile ilgili önemli görülen kısımlar not alınır. Kaynak toplama aşaması gibi okuma ve not alma aşamasında da seçici olunmalıdır. Bu aşamada seçilen kaynaklar tezin kaynakça bölümünü oluşturacaktır.

2.1.8. Tez Yazma Aşaması

Tez yazma, araştırma sürecinin son aşamasıdır. Tez metni yazımındaki temel amaç, araştırma problemi ile ilgili bunun üzerine yapılmış çalışmaları, bulguları, yorumları ve genellemeleri okuyucuya ulaştırmaktır. Tez metni açık ve anlaşılır olmalıdır. Ayrıca, araştırmanın bütün basamaklarının ve bulgularının tam bir açıklıkla ve şüpheye yer bırakmayacak şekilde sunulması gerekmektedir.

Çalışmanın daha önce basılmış bir metnin aynısı olmamasına özen gösterilmelidir. Konu fazla derinleştirilmeden farklı bir bakış açısıyla ele alınmaya çalışılmalıdır.

Uzman yardımcısı, tezini teslim etikten sonra jüri üyeleri önünde tezi ile ilgili soruları cevaplaması ve tezini savunması gerektiğini göz önünde bulundurarak; hazırladığı mesleki yeterlilik tezine her yönüyle hâkim olmalı, her satırını her kelimesini açıklayabilmeli ve savunabilmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GENEL BİÇİM ve YAZIM İLKELERİ

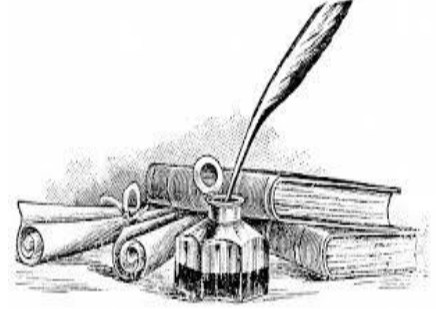
3.1. KULLANILACAK KÂĞIDIN NİTELİĞİ ve YAZIM ORTAMI

Tezin yazılacağı kâğıtlar, A4 standardında, 21 cm x 29,7 cm boyutlarında; birinci hamur beyaz kâğıt olmalıdır. Tezler, bilgisayar ortamında, gelişmiş bir sözcük işlem paket programı ile yazılmalı, kaliteli çıktı veren bir bilgisayar yazıcısından kâğıdın yalnızca bir yüzüne basılmalıdır. (Bkz. EK-4)

Ancak, tez yazımında çeşitli tablo, grafik, şekil ve benzerleri için A4 boyutundan farklı bir kâğıt A4'e uygun büyüklükte katlanarak kullanılabilir.

3.2. YAZILARIN NİTELİĞİ

- Tez metninin yazı karakteri; Times New Roman, karakter büyüklüğü ise 12 punto olmalıdır.
- Alt ve üst indislerin yazımında normal metinden daha küçük punto kullanılmalıdır. (H₂O, cm³ gibi)
- Tablo içi ve şekil içi yazılarda, kaynak dizininde ana metinden daha küçük boyutlarda harfler (Örneğin, 8-9 punto) seçilebilir.
- Ana metin içinde koyu, italik, koyu italik, altı çizili gibi biçimler rastgele kullanılmamalı, kullanımları ilgili bilim alanının gerektiği durumlarla sınırlı kalmalıdır.
- Yazımda virgül, noktalı virgül, nokta gibi noktalama işaretlerinden sonra bir karakter ara verilmeli, noktalama işaretlerinden önce ara verilmemelidir.



3.3. KENAR BOŞLUKLARI VE SAYFA DÜZENİ

- Her sayfanın kenar boşlukları aşağıdaki şekilde ayarlanmalıdır.
 - Sol kenarında 4 cm,
 - Alt ve üst kenarlarda 3 cm,
 - Sağ kenarlarında 2,5 cm.
- Paragraflar, “iki yana yaslanmış” olarak ayarlanmalı, yazılar metin bloğu dışına taşmamalıdır.
- Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmamalı, başlık sonrası 2 satır metin yazılmıyorsa başlık da sonraki sayfada yer almalıdır.

- Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılmamalıdır. (Bkz. EK-4)

3.4. SATIR ARALIKLARI

- Dipnotlar dâhil olmak üzere satır aralığı iki olarak ayarlanmalı ve bir sayfada en fazla 30 satır yer almalıdır.
- Bölüm başlıkları ile alt bölüm başlıklarından sonra ve satır başlarında, paragraf aralığı için 2 tam aralık seçilmelidir.
- Önsöz, içindekiler, simgeler ve kısaltmalar dizini, özet, yabancı dilde özet, kaynak dizini sayfa başından başlamalı, bunlara ait başlıklardan sonra da 2 tam aralık bırakılmalıdır. (Bkz. EK-5)

3.5. ANLATIM

- Tez kolay anlaşılır bir Türkçe ile Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
- Türkçe karşılığı yerleşmiş sözcükler için Türkçe karşılık kullanılmalıdır. Tereddüt halinde Türk Dil Kurumu'nun yazım kılavuzu esas alınmalıdır.
- Yazımda, üçüncü şahıs, edilgen anlatım biçimi tercih edilmelidir.
- Cümleler rakamla başlamamalıdır.

3.6. BÖLÜM VE ALT BÖLÜMLER

Tezin metin kısmı, konunun uzunluğu ve derinliğine göre çeşitli ana ve alt bölümlerine ayrılır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar. Bölümlerin belirli bir plan dâhilinde sunulması, her bölüm için uygun bir başlık ve numaralandırma sisteminin verilmesi gereklidir. Tezin bölümlendirilmesinde gereksiz ayrıntıya girilmemelidir.



- Birinci dereceden bölüm başlıkları, harf kullanılarak bölüm numarası ve bölüm adı belirtilecek şekilde, sayfanın üst ortasına büyük harflerle 12 punto kullanılarak yazılmalıdır. Bölüm başlıklarından sonra metin aynı sayfada devam etmelidir.
- İkinci dereceden başlıklar sola hizalı olarak 12 punto seçilerek büyük harfle ve koyu (bold) olarak yazılmalıdır.

- Üçüncü dereceden başlıklarda ise her sözcüğün ilk harfi büyük, ötekiler küçük yazılmalıdır. Üçüncü derece başlıklarda “ve, veya, ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır.

Her dereceden bölüm başlıkları koyu (bold) olarak yazılmalıdır. Alt bölüm başlıkları metin bloğu sol kenarından başlatılmalı, zorunlu olmadıkça, üçüncü dereceden daha ilerde bölüm başlığı kullanılmamalıdır. (Bkz. EK-6)

3.7. SAYFA NUMARALARI

Giriş, sonuç ve önsöz ile bölüm başlıklarının olduğu sayfalarda sayfa numaralandırması yapılır. Ancak bu sayfalara sayfa numarası yazılmaz. Sayfa numaraları, sayfa altında ortaya veya metin bloğu sağ kenar hizasına yazılır. İç kapak sayfasından başlanarak, giriş kısmına kadar olan; içindekiler, şekiller listesi, tablolar listesi, özet gibi tezin ön sayfaları Romen rakamları ile (I, II, III, IV, V...) gösterilir. Tez metni ise girişten başlayarak 1, 2, 3, 4, 5, ... şeklinde numaralandırılır. Sayfa numaraları metin için kullanılan yazı karakteri ve punto ile yazılır. (Bkz. EK-7 ve EK-8)

3.8. TABLO VE ŞEKİLLER

Tez içerisinde, yazı ile anlatımda güçlük çekilen konuları daha iyi anlatması ve anlatıma yardımcı olması bakımından; şekiller, resimler, tablolar kullanılabilir. Şekil ve tabloların bilgisayarda biçimlendirilmesi ve metin içine gömülü durumda yazıcıdan çıktı alınması gerekmektedir.

Tablo ve şekillerin her birinin kendisine ait bir numarası ve açıklaması olmalıdır. Şekil ve tablolar kendi içinde ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Tezde verilen grafik ve resimler, şekil kabul edilerek numaralandırılmalı ve açıklamaları yapılmalıdır.



Şekil ve tablo açıklamaları kısa ve öz olmalı, her şeklin numarası ve açıklaması şeklin altına, her tablonun numarası ve açıklaması tablonun üstüne, satırda ortalı biçimde yazılır. Tüm şekil ve tablolar ile bunların açıklamaları, yazı bloğuna göre ortalı olarak yerleştirilmelidir. Bu anlatım araçlarının sayfa içinde yerleştirilecekleri alanlar metin bloğunu taşmamalıdır.

Tablolar ve şekiller, sayfa düzeni esaslarına uymak şartıyla metinde ilk değinildikleri sayfa veya hemen sonrasındaki sayfaya (ilk söz edildikleri yerden hemen sonra, mümkün olduğu

kadar yakına) yerleştirilmelidir. Metin içinde bu anlatım araçlarına yapılan atıflar, şekil ve tablonun numarası ve açıklaması ile uygun olmalıdır.

Tablo ve şekil numarası ve açıklaması, bir satır aralığı kullanılarak ve yazıdan önce 12 punto, sonra 6 punto aralık bırakılarak yazılmalı, şekil ve tablo açıklaması nokta ile bitirilmelidir. Şekil ve tablo numara ve açıklamaları ile şekil ve tablonun tamamı aynı sayfa içinde yer almalıdır.

Büyük bir tablo birkaç sayfaya bölünmek zorunda ise, aynı tablo numarası ve aynı başlık yine yazılmalı, tablo numarasından sonra “Devam” sözcüğü yazılmalıdır.

Birden fazla tablo veya şekil aynı sayfaya yerleştirilebilir. Ancak 4 sayfadan daha fazla süren tablo veya şekiller ek olarak verilmelidir. (Bkz. EK-9)

3.9. KISALTMALAR

Tez içerisinde çok kullanılan, birden fazla sözcükten oluşan terimler için, bu terimlerin baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Kısaltma yapılan ifade, metin içerisinde ilk geçtiği yerde ayrıca içinde bir kez açıklanır. Örneğin; COSO (The Committee of Sponsoring Organizations)

Metin içerisinde, kısaltmaların aldığı takı veya ekler, kısaltmanın türüne göre değişmektedir. Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır. Örneğin; cm’yi, kg’dan, mm’dan. Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır. Örneğin; MEB’in, TDK’dan, TL’ye. Ancak kısaltması büyük harflerle yapıldığı halde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde, kısaltmanın okunuşu esas alınır. Örneğin; ASELSAN’ın, EARGED’ce, UNESCO’ya.

Tez içinde yer alan kısaltmalar çok az ise, bunların açıklamaları dipnot olarak verilebilir. Kullanılan kısaltma sayısı fazla ise tezde kullanılan kısaltmalara alfabetik sıra ile kısaltmalar dizininde yer verilir.

3.10. DİPNOTLAR

Tez yazımında dipnot kullanımı mümkün olduğunca sınırlı tutulmalıdır. Metin içerisinde yer alabilecek ifadelerin dipnot olarak belirtilmesinden kaçınılmalıdır. Tezin herhangi bir sayfasında, metin içerisine yazıldığında konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki çok kısa ve öz açıklamalar, birkaç satırı aşmamak koşulu ile aynı sayfanın altına dipnot olarak verilebilir. Dipnotlarda da ana metnin şekil şartları kullanılır.

Dipnotlar, ana metinden itibaren 2 tam aralık bırakıldıktan sonra, soldan sağa sayfanın ortasına kadar çizilen sürekli bir çizgi ile ayrılmalıdır. Dipnotlar, metin bloğu dışına taşmamalıdır. Dipnotlar ana metinle aynı punto ve satır aralığı ile yazılmalıdır. (Bkz. EK-10)

3.11. TEZ DIŞ KAPAĞI VE İÇ KAPAK

Tez dış kapağı EK-11'deki, tez iç kapağı da EK-12'deki örneklere uygun şekilde düzenlenmelidir. Tez iç ve dış kapağında 12 ya da 14 punto kullanılması uygun olur. (Örneklere 12 punto yazı karakteri kullanılmıştır.) Tez iç ve dış kapağında Times New Roman karakterinde koyu (bold) yazı kullanılmalıdır. Kapağın üst kenarından yaklaşık 3 cm aşağıdan başlayarak ve ortalanarak, büyük harflerle görev yapılan idarenin adı yazılmalıdır. Tezin adı, büyük harflerle ve ortalanarak yazılmalıdır. Tez adının bir satıra sığmaması durumunda 1,5 satır aralığıyla yazılmalıdır. Dış ve iç kapakta, uzman yardımcısının adı ve unvanı yer almalıdır. İç kapakta ayrıca uzman yardımcısının adından sonra danışmanın adı yazılmalıdır. Dış kapak için beyaz parlak karton kapak kullanılır. İç kapak, tez yazımında kullanılan normal kâğıt üzerine yazılır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEZ YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ

4.1. İÇİNDEKİLER DİZİNİ

Kapak sayfaları dışındaki tüm özel sayfalar, tez metninde bulunan tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, özet sayfaları, kaynaklar ve ekler, “İçindekiler” dizininde eksiksiz olarak gösterilmelidir. Tezde kullanılan her bir başlık, hiçbir değişiklik yapılmaksızın, içindekiler dizininde aynen yer almalıdır. İçindekiler dizininde her bir başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı sayfanın numarası yazılmalıdır.



Tezin tamamlanma aşamasında, sayfa numaralarının ilgili kısımlarla tutarlılığı kontrol edilmelidir. (Bkz. EK-13)

4.2. TABLOLAR DİZİNİ VE ŞEKİLLER DİZİNİ

Tezde kullanılan her bir şekil ve tablo açıklaması ve numarasına dizinde yer verilmelidir. Dizinlerde, her bir tablo veya şekil numarası ve açıklaması, tez metninde yer aldığı şekliyle gösterilmelidir.

Tezin tamamlanma aşamasında, listede yer alan tablo ve şekillerin sayfa numaralarının tutarlılığı ve doğruluğu kontrol edilmelidir. (Bkz. EK-13)

4.3. KISALTMALAR DİZİNİ

İhtiyaç duyulur ise kısaltmalar dizini oluşturularak tezde kullanılan kısaltmalara alfabetik sıra ile bu dizinde yer verilir.

Dizinde kısaltmaların açıklamaları, sözlük veya diğer kaynaklarda tanımlandıkları şekliyle verilebileceği gibi bazı durumlarda tezde kullanılan özel anlamlarıyla da verilebilir. (Bkz. EK-15)

4.4. ÖZET

Özet yazılması tercih ediliyorsa, özet; tezin detayları, amacı, önemi, sonuçları, önemli yorum ve önerileri hakkında okuyucuyu bilgilendirecek düzeyde ve 300 kelimeyi geçmeyecek şekilde yazılmalı, özet yazımında, tezin amacını açık bir şekilde ortaya koyan ifadeler kullanılmalıdır. Özeti altında beş kelimeyi geçmeyecek şekilde belirlenen anahtar kelimelere (keywords) yer verilmelidir.

4.5. ABSTRACT

Abstract, tezin ‘Özet’ kısmının İngilizce çevirisidir. Özet ve Abstract bölümlerinin birbiriyle tutarlı olması gerekmektedir.

4.6. GİRİŞ

Bu bölümde, tezde işlenen konuya hazırlayıcı bilgilere yer verilir. Araştırmanın amacı, kapsamı ve yöntemi ile tezin bölümleri ve her bölümün ana çizgileri açıkça belirtilir. Konu ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgili olan ve daha önce yapılmış çalışmalara da bu bölüm içinde yer verilir.



4.7. TEZ METNİ (ASIL METİN)



Metin kısmı ana bölümler ve alt bölümlerden oluşur ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır. Tezin giriş ile sonuç bölümleri arasındaki bölüm ve alt bölümlerin tümü asıl tez metnini oluşturur. Tezde araştırılan ve işlenen konular bölümler altında başlıklandırılarak yazılır.

Tez konusunun niteliğine, yapılan araştırmanın ayrıntısına ve tezin hacmine göre tez metni ikinci, üçüncü ve dördüncü dereceden bölüm ve alt bölümlere ayrılır. Her bölüm ve alt bölüm için uygun bir başlık ve numaralama sistemi kullanılır. Tez metninin üç ana bölümden oluşacak şekilde planlanması uygun olur.

4.8. SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu bölümde, tezin yöntemi, tekniği ve sınırlılıkları çerçevesinde, araştırma sürecinde elde edilen bulgular, varılan sonuçlar ve ulaşılan çözüm önerileri açıklanır. Sonuç kısmının söz konusu bilgileri içerecek şekilde 5-10 sayfa arasında olacak şekilde hazırlanması beklenir.

4.9. TEZ İÇERİSİNDE KAYNAK GÖSTERME

Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılara ya aynen aktarmak suretiyle ya da özü değiştirilmemek kaydıyla; tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak yer verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dâhil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır.

Uzmanlık tezinde bir kaynak kullanıldığında göndermede bulunmak için; Geleneksel Anglosakson Sistemi ya da Geleneksel Kıta Avrupası Sistemlerinden biri seçilir. Raporun tamamında belirlenen raporlama biçimi tutarlı bir şekilde uygulanmalıdır.



Tez içerisinde verilen her kaynak, tezin sonundaki alfabetik sıraya konulmuş kaynak dizininde (kaynakça) mutlaka yer almalıdır. Tez içerisinde göndermede bulunulmamış kaynaklara ise kaynakçada yer verilmemelidir. Kaynakçada, kaynakların sayfa numarası bilgisi bulunmamalıdır.

4.9.1. Geleneksel Anglo-Sakson Sistemine Göre Göndermede Bulunma

Bu yöntemde kaynak gösterimi metin içinde yapılır. Atıflar tez metninde kullanılan punto ile yazılır. Bir konuya ilişkin açıklama yapılması istenildiğinde sayfa altına dipnot verilebilir. Metin içinde alıntı sonrasında “Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” parantez içinde yazılır.

Örnek:

Hedefe hızlı, farklı, yaratıcı çözümler üreterek çok hızlı ve verimli bir şekilde ulaşmak olarak tarif edilen stratejiler, kurumların en kıymetli kaynağıdır. (Ünaldı 2006, 129)

- a) Tez içerisinde bir başka kaynaktan birden fazla cümle içeren, aynen bir aktarım yapılmak isteniyorsa, ana metinden ayrı yeni bir paragraf açılmalı, alıntının tümü ayıraç (“...”) içerisine yazılmalıdır.

Örnek: “.....” (Ünaldı, 2006: 13)

- b) Çalışmanın bütününden etkilenildiği ya da o çalışmanın genel yapısının eleştirildiği, değerlendirildiği, tartışıldığı vb. durumlar için yazarın adı ve yayın yılına parantez içinde göndermenin sonunda yer verilir.

Örnek: (Ünaldı, 2006)

- c) Eğer düşünceleri, yapıtları, çalışmaları değerlendirilen birden fazla araştırmacı var ise, bu durumda soyadı sırasına göre göndermede bulunulur; yazarların isimleri arasına noktalı virgöl konur.

Örnek: (Castells, 1983; Giddens, 1996; Habermas, 1996)

- d) Tezde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi; cümle, paragraf veya sayfalar halindeki bilgilerin sadece belli kısımlarına da yer verilebilir. Bu

durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç nokta ile belirtilir.

Örnek: “... Üniversitenin stratejik planında yer alacak amaçlara ilişkin hedefler belirlendikten sonra bu hedeflere ilişkin riskler detaylı olarak analiz edildi. ...”(Achampong, 2010)

- e) Yararlanılan kaynağın belirli bir bölümünün kullanıldığı ya da eserin bir bölümünden sonrasının tamamına göndermede bulunduğu durumlar için; yazar adı, yayın yılı ve göndermenin yapıldığı sayfa aralığı belirtilir.

Örnek: (Ünaldı, 2006: 13-24); ya da (Ünaldı, 2006: 13)

- f) Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

Örnek: (Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, 2000: 3)

- g) İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Soyadı ve İkinci Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir.

Örnek: (Nomer ve Şanlı, 2008: 227).

- h) İkidenden fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi “İlk Yazarın Soyadı ve diğerleri, Basım Yılı: Sayfa Numarası” şeklinde kısaltma da yapılabilir.

Örnek: (Altunışık ve diğerleri, 2001: 141)

- i) Aynı yazarın aynı yıla ait birden fazla eseri kullanılmışsa, her bir eseri için ayrı bir harf (a, b, c,) eserin basım yılının yanına yazılmalıdır.

Örnek: (Gillespie, 1997a: 25) ve (Gillespie, 1997b: 58)

- j) Ana (orijinal) kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:

Örnek: Metin içinde bahsedilecekse; Livaneli’ye göre (aktaran Altan, 2006: 40)

Metin içinde bahsedilmeyecekse; (Livaneli’den aktaran Altan, 2006: 40)

- k) Mevzuattan yapılan alıntılar aşağıdaki şekilde gösterilir:

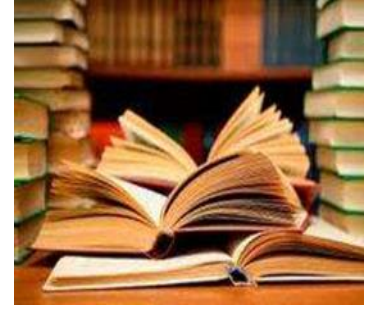
Örnek: 657 S.K. / Md.10

4.9.2. Geleneksel Kıta Avrupası Sistemine Göre Göndermede Bulunma

Kıta Avrupası geleneğinde göndermeler metin içinde gösterilmez. Göndermede bulunulan kaynağın künyesi dipnotta gösterilir. Bu yöntemde gönderme yapılacağı zaman, göndermenin yapılacağı yere bir rakam konulur ve bu rakama o sayfanın sonunda yer verilir. Rakamdan sonra gönderme yapılan kaynağın künyesi verilir. Dipnotlar tüm metin için (1)’den başlayarak

numaralandırılır. Göndermede bulunulan kaynakların tam ve açık künyesi, her defasında yeniden gösterilmek zorundadır. Bu sistem, yazarın işini zorlaştırmasına karşılık, okuyucunun işini kolaylaştırır.

Bu yöntemde yapılacak raporlamanın şekli aşağıda örneklerle açıklanmaya çalışılmıştır.



- a) Alıntı yapılan kaynak, metinde ilk kez kullanıldığında, dipnotta kaynağa ilişkin tüm bilgilere yer verilir.
Örnek: 1. M. Çınar Atay, Tarih İçinde İzmir, Yaşar Eğitim ve Kültür Vakfı Yayını, İzmir, 1978, s. 51.
- b) Aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında yazarın soyadı ve atıfta bulunulan eserin sayfa numarası yazılır.
Örnek: Atay, s. 55.
- c) Aynı yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa, esere ilk kez atıf yapıldığında basım yılından sonra parantez içinde eserin adını anımsatacak bir kelime yazılır. İkinci kez bu esere başvurulurken “Yazarın Soyadı, Eserin Adını Anımsatacak Kelime, Sayfa Numarası” şeklinde kaynak gösterilir.
Örnek:
- Ziya Akıncı, Karayolu ile Milletlerarası Eşya Taşımacılığı ve CMR, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 1999, (CMR), s.190.
- Akıncı, CMR, s.101.
- d) Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde; aynı soyadı taşıyan ikinci yazara ilk kez atıfta bulunulurken kaynak bilgileri “Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” şeklinde yazılır. Bu esere ikinci kez atıfta bulunulduğunda, “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Sayfa Numarası” yazılmalıdır.
Örnek: “E. Yıldırım, s.101” , “ R. Yıldırım, s. 23”
- e) İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayın Evi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” yazılır.
Örnek: Ergin Nomer ve Cemal Şanlı, Devletler Hususi Hukuku, 16. Baskı, Beta Basım, İstanbul, 2008, 227.
- f) İkiyden fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken; isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi ilk yazarın adı, soyadı tam yazılıp ve sonuna “ve diğerleri” ifadesi eklenebilir.

“İlk Yazarın Adı Soyadı ve diğerleri, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” şeklinde atıf yapılır. Daha sonraki atıflarda “Yazarın Soyadı ve diğerleri, sayfa numarası” şeklinde atıfta bulunulur.

Örnek 1: Durmuş Tezcan ve diğerleri, İnsan Hakları El Kitabı, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2006, s. 10.

Örnek 2: Tezcan ve diğerleri, s. 11.

g) Bir eserin birden fazla sayfasına atıfta bulunulması halinde aşağıdaki yöntemler uygulanır:

1. Art arda birkaç sayfaya atıfta bulunulabilir bu durumda sayfa aralığı ss. kısaltmasıyla birlikte gösterilir.

Örnek: Atay, ss. 50-55.

2. Aynı eserde birkaç sayfaya ayrı ayrı atıfta bulunulabilir.

Örnek: Atay, ss. 51, 53, 56.

h) Kitabın birden fazla basımı yapılmışsa baskı sayısı belirtilmelidir.

Örnek: Halil Seyidoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, 7.baskı, Güzem Yayınları, İstanbul,1997, s.159.

i) Bildiri, konferans, kongre, sempozyum kitaplarının bir bölümüne yapılan atıflar aşağıdaki gibi gösterilir:

Örnek: Halil Sariaslan, “KİT’lerin Özelleştirilmesinde Sistemik Bir Yaklaşım”, Özelleştirme Sempozyumu Kitabı, Dokuz Eylül Üniversitesi İ.İ.B.F. Maliye Bölümü ve Celal Bayar Üniversitesi İ.İ.B.F., Manisa, 28-29.04.1994, s.186.

j) Atıfta bulunulan eserin yazarının adının belirtilmemesi halinde, “Başvurulan Metnin Başlığı, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa numarası” şeklinde atıfta bulunulur.

Örnek: Avrupa’da Dil Öğrenimi, Avrupa Dergisi, Aralık 1978, ss.15-16.

k) Yazar bir kurum ise yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

Örnek: Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, AB Adalet ve İçişleri Politikası-Özgürlük,

Güvenlik ve Adalet Alanı, Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği Yayınları, Ankara, 2000, s.3.

l) Derleme (editörlü) yayınlara atıfta bulunurken derleyen anlamında (Der.), editör anlamında (Ed.) ifadesi kullanılır.

Örnek: Mehmet Altan (Ed.), Hukuk Devleti, Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.

- m) Derleme (editörlü) kitap içinde bir bölümden yararlanıldığında ise aşağıdaki şekilde dipnot yazılır:
Örnek: Ahmet Livaneli, “Devlet ve Piyasa”, Hukuk Devleti, (Ed. Mehmet Altan), Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.
- n) Çeviri kitaplara atıfta bulunulması halinde çeviren Çev. şeklinde kısaltılır.
Örnek: Walter Benjamin, Pasajlar, çev. Ahmet Cemal, Yapı Kredi Yayınları, İstanbul, 1995, s. 52.
- o) Orijinal kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:
Örnek: Ahmet Livaneli, Hukuk Devleti, Akademi Yayınları, İstanbul, 2003, s.40’dan aktaran Mehmet Altan, Piyasa ve Devlet, Bilim Yayınları, İstanbul, 2006, s.99.
- p) Yayınlanmamış tezlerden yapılan atıflarda tezin yüksek lisans ya da doktora tezi olduğu ve yayınlanmadığı belirtilmelidir. (Yayınlanmış tezlerde kaynak gösterme kitapta olduğu gibi yapılır.)
Örnek: Vildan Saba Aktop, Türkiye’de Para Arzının İçselliği: Ekonometrik Bir Uygulama, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İzmir, 2010, s.32.
- q) Süreli yayınlardan yapılan atıflar şu şekilde yapılır:
Örnek: Tunç Demirbilek, “Liderlik Tipleri Açısından İşçi Sendikası Yöneticileri Üzerine Bir Araştırma”, D.E.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt:5, Sayı:1, 2003, s.25.
- r) İnternet alıntılarında internetten alıntı yapıldığı tarih parantez içinde ve internet adresinin sonunda verilmelidir. Yazarın Adı Soyadı, “Alıntı Yapılan Kaynağın Başlığı”, varsa Kaynağın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak), varsa Sayfa numarası.
Örnek: TÜSİAD, “AB Komisyonu’nun Raporu ile AB-Türkiye İlişkilerinde Tarihsel Bir Aşama Kaydedilmiştir”, Basın Bülteni, 06.10.2004, [http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/\\$FILE/duyuruno104.pdf](http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/$FILE/duyuruno104.pdf), (30.08.2007), s.1.
- s) İnternette yayınlanan bir gazeteden alıntı yapıldıysa, Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Gazetenin Adı, Gazetenin Yayın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak).

Örnek: Fatoş Karahasan, “Diziler Topluma Kötü Örnek Oluyor mu?”, Milliyet, 27.09.2010, <http://www.milliyet.com.tr/Yazar.aspx?aType=YazarDetay&ArticleID=1293985&AuthorID=166&b=Diziler%20topluma%20kotu%20ornek%20oluyor%20mu&a=Fatos%20Karahasan&KategoriID=3>, (29.10.2010).

4.10. KAYNAKÇANIN HAZIRLANMASI



4.10.1. Genel Kurallar

Kaynakçaya alınacak eserler, yazarın bizzat okuyup yararlandığı eserler olmalıdır. Kaynakça dizini, yazarların soyadı sırasına göre düzenlenmeli, kaynakçada gösterilen kaynakların künyelerinde yazar adları da dâhil olmak üzere kısaltma kullanılmamalıdır.

Tez içinde atıf yapılan veya yararlanılan kitap, makale, vb. kaynakların yazımında ve sıralanmasında aşağıdaki esaslara dikkat edilmelidir.

- a) Tez içerisinde kullanılan kaynaklar, yazar soyadına göre dizin hazırlanarak, sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlanarak yazılır.
- b) Yazar ad-soyadları açık biçimde yazılır.
- c) Aynı yazarın birden çok kaynağı var ise en eski basım yılına sahip kaynaktan başlanarak sıralanır.
- d) Aynı yazarın birden fazla kaynağından biri çok yazarlı ise bu durumda çok yazarlı kaynak daha sonra yazılır.
- e) Aynı yazarın aynı yıl içinde yayınlanmış birden fazla kaynağı var ise bu durumda çalışmaların ismi alfabetik olarak sıralanır ve parantez içerisindeki yayın tarihine sırasıyla “a, b, c, d” gibi harfler eklenerek sıralama yapılır.
- f) Aynı soyada sahip farklı yazarların çalışmalarının sıralanmasında, isimlerinin baş harfleri dikkate alınır.
- g) Yazarı bir kuruluş olan kaynaklar, isimlerinin baş harflerine göre sıralanır.
- h) Kaynağın yazar ismi bulunmaması halinde, kaynağın adının baş harflerine göre sıralama yapılır.
- i) Kaynakçada, ilgili yayının künyesi kurallara uygun olarak yazılır. Künye içindeki bilgiler tam ve doğru olmalıdır.
- j) Kaynakçada her kaynağa yalnız bir kez yer verilir.

- k) Yalnızca internet adresi olan kaynaklara, erişim tarihleri ile birlikte kaynakçanın en sonunda yer verilir.
- l) Eser adları (kitap, dergi, akademik etkinlik, dizi, film vs.) italik olarak yazılır. Makale ve kitap isimlerinin ilk kelimesinin ilk harfi büyük harfle, diğer kelimeler ise özel isim olmadığı sürece küçük harflerle yazılır.
- m) Kaynaklar yazılırken girinti verilmemeli ve kaynaklar arasında birer satır boşluk bırakılmalıdır.

4.10.2. Künye Oluşturmaya İlişkin Örnekler

a) Kitap için; Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. (Birden fazla yazarlı kitaplarda: İkinci Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. ve Üçüncü Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi.) (Basım Yılı). Eserin Adı. Basım Yeri: Yayınevi.

Örnek: Çetiner, E. (1989). Konaklama Yönetim Muhasebesi. Ankara: Güney Grafik.

Stock, G., ve Campbell, J. (Eds.). (2000). Engineering the human germline: An exploration of the science and ethics of altering the genes we pass to our children. New York: Oxford University Press.

b) Makale için; Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi, (Birden fazla yazarlı kitaplarda: İkinci Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. ve Üçüncü Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi.) (Basım Yılı). Makalenin Adı. Derginin Adı. Cilt (Sayı): Sayfa Aralığı.

Örnek: Demirbilek, T. (2003). Liderlik Tipleri Açısından İşçi Sendikası Yöneticileri Üzerine Bir Araştırma. D.E.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi. 5(1): 22-37.

c) Kitap içinde bölüm olması halinde; “Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. (Birden fazla yazarlı kitaplarda: İkinci Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. ve Üçüncü Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi.) (Basım Yılı). Bölümün Adı. Kitabın Adı (ss. Sayfa Aralığı). Basım Yeri: Yayınevi.

Örnek: Baltaş, N. (2004). The Economy of the European Union. European Union Enlargement (pp.146-157). New York: Palgrave Macmillan.

d) Bildiri kitabında yer alan bir kaynağın sayfa aralığı belirtilir;

Örnek: Sarıaslan, H. (1994). KİT'lerin Özelleştirilmesinde Sistemik Bir Yaklaşım. Özelleştirme Sempozyumu Kitabı (ss.183-193), Düzenleyen Dokuz Eylül Üniversitesi İ.İ.B.F. Maliye Bölümü ve Celal Bayar Üniversitesi İ.İ.B.F. Manisa. 28-29 Nisan 1994.

e) Tez için; Örnek: Çolakoğlu, Ü. (1997). Konaklama İşletmelerinin Yönetici-Yönetilen İlişkilerinde İletişim Stratejileri. (Yayınlanmamış Doktora Tezi). İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

f) Çeviri kitaplarda;

Örnek: Walter, B. (1995). Pasajlar. Çev. Ahmet Cemal. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.

g) İnternet kaynağı için; Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. (Eserin Tarihi). İnternet Sayfasının Adı. Erişim Adresi, (Erişim Tarihi).

Örnek: Fettweis, C.J. (14 Mart 2006). Eurasia, "The World Island": Geopolitics, and Policymaking in the 21st Century. <http://www.globalresearch.ca/index.php?context=viewArticle&code=FET20060314&articleId=2095>, (24.05.2007).

h) Gazeteden alıntı yapılmışsa;

Örnek: Arolat, O. S. (20.08.2007). Liderleri Değerlendirirken. Dünya Gazetesi. http://www.dunyagazetesi.com.tr/news_display.asp?upsale_id=323869&dept_id=10 27, (25.08.2007).

ı) Kanun ve Yönetmelikler; Yasa Adı (Kabul Edildiği Yıl), Yayın Adı, Sayı, Gün Ay Yıl. Şklinde gösterilir. Örnek: İlköğretim ve Eğitim Kanunu (1961), T. C. Resmi Gazete, 10705, 12 Ocak 1961.



EKLER

EK-1) Tez Danışmanı Değerlendirme Formu

TEZ DANIŞMANI DEĞERLENDİRME FORMU

Danışmanın Adı ve Soyadı :

Tezi Hazırlayanın Adı ve Soyadı :

Tez Konusu :

Çalışma Disiplini ve Performansı :

Yönlendirme ve Önerilerin Dikkate Alınması :

Bilimsel Araştırma Tekniklerine Uygunluk :

Tezin Hazırlanma Amacına Ulaşması :

Tez Hazırlık Sürecine İlişkin Varsa Diğer Hususlar :

(İmza)

(Ad ve Soyad)

Mali Hizmetler Uzmanı

Tez Danışmanı

EK-2) Mali Hizmetler Uzmanlığı Mesleki Yeterlilik Tezi Savunma Sınav Tutanağı**MALİ HİZMETLER UZMANLIĞI MESLEKİ YETERLİLİK TEZİ
SAVUNMA SINAV TUTANAĞI**

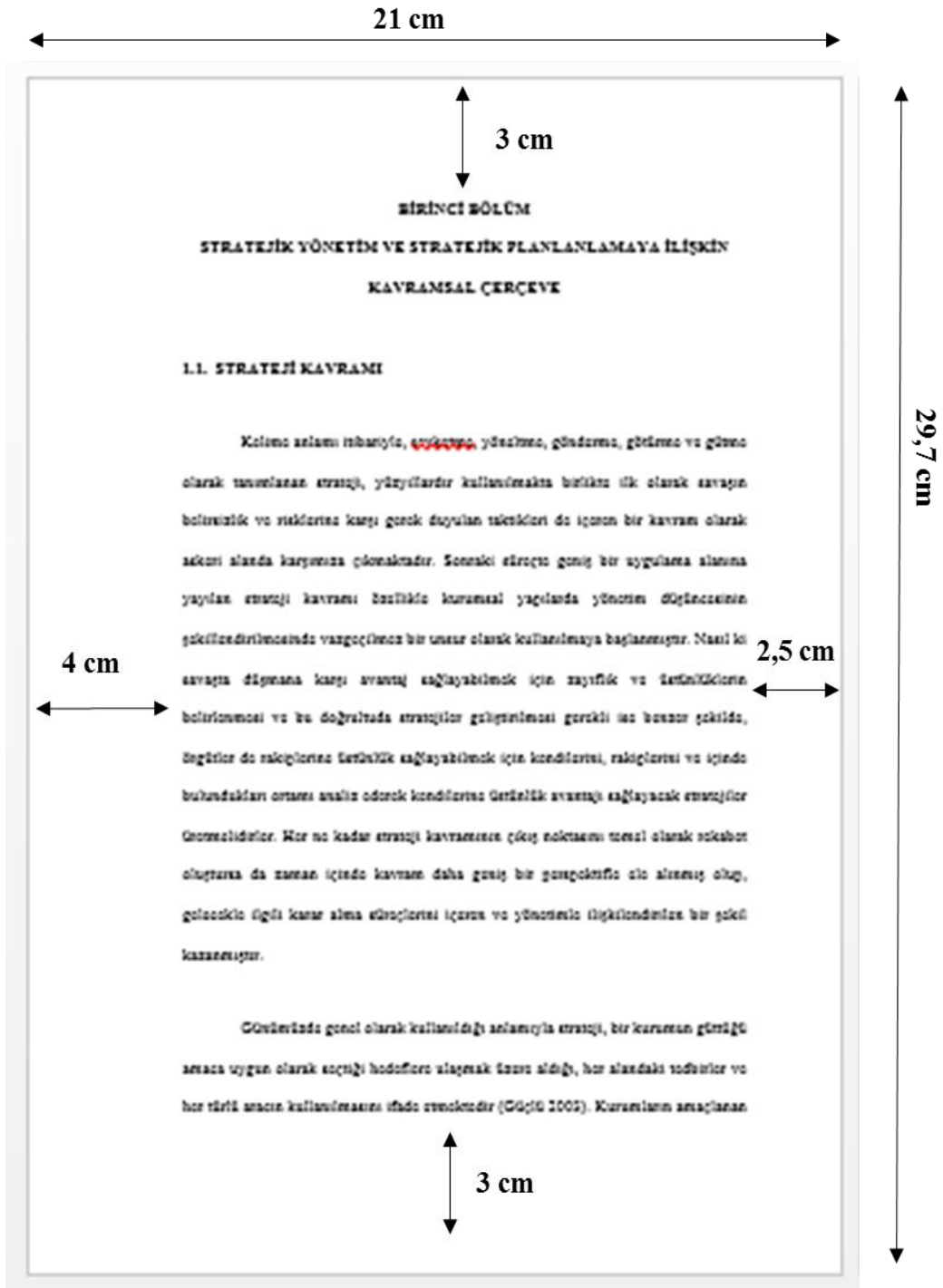
Uzman Yardımcısının Adı Soyadı	:				
Danışmanın Adı Soyadı	:				
Tezin Başlığı	:				
Tez Savunma Sınavı Tarihi	:				
<u>KARAR</u>					
Adı, soyadı yukarıda verilen, kurumumuz mali hizmetler uzman yardımcısı tez çalışmalarını sonuçlandırmış ve kurulan jüri önünde tezini savunmuştur. Jürimiz uzman yardımcısının tezini incelemiş ve yapılan sözlü sınav sonunda aşağıdaki kararı vermiştir.*					
<input type="checkbox"/>	Başarılı	<input type="checkbox"/>	Başarısız	<input type="checkbox"/>	Düzeltilme (Ek süre 4 ay)
TEZ JÜRİSİ					
	Adı -Soyadı	Unvanı	İmza	Puan	
BAŞKAN					
ÜYE		Mali Hizmetler Uzmanı			
ÜYE		Mali Hizmetler Uzmanı			
Aritmetik Ortalama					
* Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Madde 9. (6) Tezin süresi içinde verilmemesi veya tez tez jürisi tarafından başarısız kabul edilmesi halinde, tezde tespit edilen eksiklikler gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak uzman yardımcısına bildirilir ve tezini vermesi veya düzeltilmesi için 4 (dört) ay ilave süre verilir. Madde 9. (7) Tez savunması sonucu jüri üyeleri 100 (yüz) tam puan üzerinden ayrı ayrı değerlendirme yapar ve notların aritmetik ortalaması 70 (yetmiş) ve üzeri olanlar başarılı kabul edilirler. Yapılan değerlendirme bir tutanakla tespit edilir ve kabul edilen tezle birlikte bir örneği elektronik ortamda ve basılı olarak 10 (on) iş günü içinde Maliye Bakanlığı'na gönderilir.					

EK-3) Tez Bölümlerinin Sunuş Sırası

Tezde yer alacak bölümlerin sunuş sırası aşağıdaki düzende olmalıdır;

1. Dış kapak
2. İç kapak
3. Özet (Varsa)
4. Abstract (Varsa)
5. İçindekiler
6. Kısaltmalar Listesi (Varsa)
7. Tablolar Listesi
8. Şekiller Listesi
9. Giriş
10. Tez Metni (Bölümler)
11. Sonuç ve öneriler
12. Kaynakça
13. Ekler (Varsa)

EK-4) Kâğıt Boyutu ve Kenar Boşlukları



EK-5) Satır Aralıkları ve Yazı Biçimi

BİRİNCİ BÖLÜM
STRATEJİK YÖNETİM VE STRATEJİK PLANLANLAMAYA İLİŞKİN
KAVRAMSAL ÇERÇEVE

1.1. STRATEJİ KAVRAMI

Kelime anlamı itibarıyla, ~~avuçlama~~, yönlendirme, güdülenme, götürme ve güvence olarak tanımlanan strateji, yürüyüşlerde kullanılmakta bulunan ilk olarak savaşta belirsizlik ve risklerize karşı gerekli duyulan taktikleri de içeren bir kavram olarak sözlükte tanımlanmaktadır. Sonraki süreçte geniş bir uygulama alanına yayılan strateji kavramı özellikle kurumsal yapılarda yönetime dönüşümün gerçekleştirilmesinde vazgeçilmez bir unsur olarak kullanılmaya başlanmıştır. Nasıl ki savaşta düşmana karşı avantaj sağlayabilmek için zayıflık ve keskinliklerin belirlenmesi ve bu doğrultuda stratejiler geliştirilmesi gerekli ise benzer şekilde, işletmeler de rakiplerine keskinlik sağlayabilmek için kondisyonları, rakiplerini ve içinde bulundukları ortamı analiz ederek kondisyonları geliştirilerek avantaj sağlayacak stratejiler oluştururlar. Her ne kadar strateji kavramının çözümlenmesi esas olarak rekabete oluşturma da zaman içinde kavram daha geniş bir perspektifle ele alınmış olup gelecekte ilgili kavramların stratejilerde içeren ve yönetime ilgilendiren bir şekilde kullanılmaktadır.

Görüldüğü gibi genel olarak kullanılan anlamıyla strateji, bir kurumsal güdümlü amaçla uygun olarak seçilmiş hedeflere ulaşarak başarı sağladığı, her alandaki tedbirler ve her türlü araçların kullanılması ifade etmektedir (ÇÖZÜM 2005). Kurumların amaçlanan

Alt Başlıktan önce ve sonra 2 tam aralık bırakılmalı

Yazı boyutu 12 punto seçilmeli

Yazı karakteri Times New Roman olmalı

Paragraf aralığı için 2 tam aralık seçilmeli

Normal Metin satır aralığı iki olarak ayarlanmalı

Bir sayfada en fazla 30 satır yer almalı

EK-6) Bölüm ve Alt Bölümler

İKİNCİ BÖLÜM RİSK YÖNETİMİ VE KURUMSAL RİSK YÖNETİMİNE İLİŞKİN KAVRAMSAL ÇERÇEVE

2.1.RİSK YÖNETİMİ İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

Riske ilişkin olarak çok sayıda yorum ve tanım mevcuttur. Risk en özet şekliyle; bir olayın beklenenden farklı olarak gerçekleşme olanağıdır (Güneş 2009, 3).

2.1.1. Risk ve Belirsizlik

Belirsizlik, potansiyel olayların ve bu olayların sonuçlarının gerçekleşme ihtimalinin tam olarak belirlenemesinden kaynaklanmaktadır. Bu anlamda belirsizlik, gelecekte ne olup ne olmayacağı bilgisinden yoksun şüphelerle dolu bir fikri durumdur. Risk kavramı belirsizlik kavramı ile yakından ilişkili olmakla birlikte bazı noktalardan farklılıklara sahiptir. Bir tehlikenin ortaya çıkma olasılığını ifade eden

- Riskli olay gerçekleşirse sonuçları veya alternatifleri anlaşılır.
- Risk tetikleyicileri belirlenir.

2.1.2. Risk ve Karar Verme

Karar verme, en yalın biçimde, çeşitli alternatifler arasında seçim ve tercih yapmaktır. Yöneticiler, önceden saptanmış amaçlarına ulaşmada değişik ve sayısız sorunlarla karşı karşıya kalmakta ve bu sorunların varlığı onları çözüm yollarını araştırmaya ve bulmaya, daha açık bir anlatımla, onları karar vermeye zorlamaktadır. Kararların gelecekte olan ilişkisi belirsizlik ve risk kavramlarını ortaya çıkarmaktadır. Karar verme, sorun çözme ve çevrenin sunduğu fırsatları tanımlama sürecidir. Bu süreç, kurumun amaca ulaşmadaki çalışmalarını etkileyen engelleri yok etmek, durumun ortaya çıkarmış olduğu olumsuz koşulları ortadan kaldırmak ve yerine

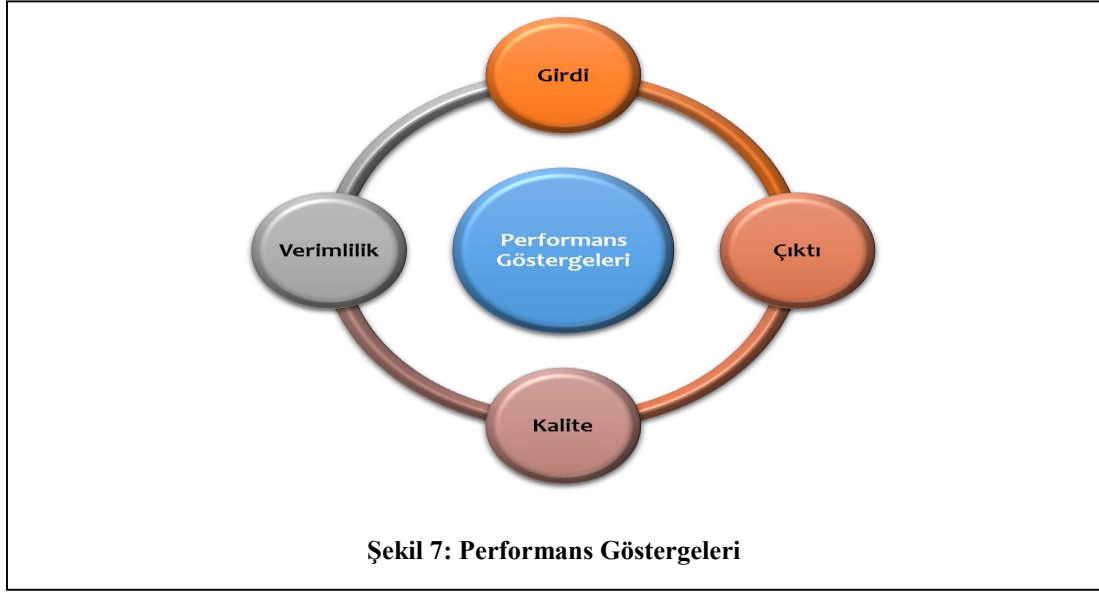
EK-7) Sayfa Numaralandırma Kuralları

Tezin Kısımları	Sayfa Numarası	Numaralandırma Şekli	Görünürlüğü
Dış kapak	Yok	Romen Rakamı (I,II,III,IV...)	-
İç kapak	Var	Romen Rakamı (I,II,III,IV...)	Görünmez
Özet (Varsa)	Var	Romen Rakamı (I, II, III, IV...)	Görünür
Abstract (Varsa)	Var	Romen Rakamı (I, II, III, IV...)	Görünür
İçindekiler	Var	Romen Rakamı (I, II, III, IV...)	Görünür
Kısaltmalar Listesi (Varsa)	Var	Romen Rakamı (I, II, III, IV...)	Görünür
Tablolar Listesi	Var	Romen Rakamı (I, II, III, IV...)	Görünür
Şekiller Listesi	Var	Romen Rakamı (I, II, III, IV...)	Görünür
Giriş	Var	Arap Rakamları (1,2,3...)	Görünmez
Tez Bölüm Başlıkları	Var	Arap Rakamları (1,2,3...)	Görünmez
Tez Metni	Var	Arap Rakamları (1,2,3...)	Görünür
Sonuç ve öneriler	Var	Arap Rakamları (1,2,3...)	Görünmez
Kaynakça	Var	Arap Rakamları (1,2,3...)	Görünür

EK-8) Sayfa Numaralandırma Örnekleri

<p>TABLolar DİZİNİ</p> <p>Tablo 1: İç Çevre Analizinde Etkili Olan Temel Faktörler..... 21</p> <p>Tablo 2: Misyon ve Vizyona Ait Özellikler..... 27</p> <p>Tablo 3: Bana Soruçik Alanlar ve Bu Alanlara İlişkin Soruçik Amaçlar..... 31</p> <p>Tablo 4: Risk'ın Çölendekil Bakış ve Yönel Bakış 48</p> <p>Tablo 5: Çölendekil ve Kurumsal Risk Yönetim Sistemleri Arasındaki Temel Farklılıklar..... 55</p> <p>Tablo 6: Risklerin Belirlenmesinde Kullanılan Teknikler 72</p> <p>Tablo 7: Risklere İlişkin Durum Kategorileri 74</p> <p>Tablo 8: Risk Analiz Formu..... 97</p> <p>Tablo 9: Risk Yönetim Sistemine Doğulendirmesi..... 98</p> <p>Tablo 10: Sabancı Holding Risk Yönetim Politikası..... 115</p> <p>Tablo 11: Akfen Şirketler Grubu Kurumsal Risk Yönetim Pratikleri..... 116</p> <p>Tablo 12: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Risk Yönetim İhtisarı..... 117</p> <p>Tablo 13: Örnek Risk İhtisarı Çıçoğı (1)..... 118</p> <p>Tablo 14: Örnek Risk İhtisarı Çıçoğı (2)..... 119</p> <p>Tablo 15: Senaryo Analizi 126</p> <p>Tablo 16: Olay Tasarımında Anahtar Kavramlar..... 129</p> <p>Tablo 17: Risk Doğulendirmesi Tablosu..... 141</p> <p>Tablo 18: Riskin Covap Yönetim Yönetimleri..... 142</p> <p>Tablo 19: Orayama İşletimine İlişkin Kontrol Örnekleri..... 144</p> <p style="text-align: center;">III</p>	<p style="text-align: center;">ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</p> <p style="text-align: center;">1. RİSK YÖNETİMİNE GEÇİŞ SÜRECİ</p> <p>Yönetim, organizasyonun hedeflerinin elde edilmesini sağlamak için tuzel odine bir süreçtir. Bu süreç, kurumsal tasarımlama ve bunlardan doğulendirecek risklerin ol dütüryde kalmasını temin edecek risklere yönetilmemesi t bir tasarımlamaya kurumsal risk yönetimi, kurumsal için için gerçekli yeteneklerinin algılamak arzıyazısı etkilili t yapayıcı tasarımla hedeflenmektedir (Risk Şekil 22)</p> <p>teğik bir yönetim yaklaşımı ile risk yönetimine kurumsal hedeflere kurumsal risk yönetimi sistemine geçiş in kalıyıcılar bloklar halinde yönetildiği klasik risk yönetimi ihtisarı olarak yönetildiği kurumsal risk yönetimi anlayışına t. Bu süreç, basit bir proje yönetimi anlayışı ile imli ve karmaşıkla (Günay 2002). Şirket kurumsal süreçler, ne tüzil kurumsal performansın gbetenozu] performansa ve risk aşarak doğulendiren için on ünemli etmektedir.</p>	<p>"güçlü bir zamanlı" bilgileri elde etmeye nakledir. Etkin bir risk yönetimi bilgi faaliyetleri, hedeflenen gerçekliyle gerçekliye sahip olacaktır. raporlama sistemlerinin kullanılması t (Public Sector Risk Management</p> <p>kontrol faaliyetlerindeki gelişmeleri nütünde olduğu gibi gerçekliyle risk e etkililiğinizi doğulendiren kaçıyıcı. Başka u ve faaliyetlerinin doğru bir şekilde tünde hata ve aksaklıklar bulunup yğın olup olmadığının izlenmesi ve bilimsel etkilili ve etkilifere olmak üzere ihtisarı riskler dikkate alınarak etkilili to etkilifere istisna da yapılabilir. Risk doğulendiren yönetmek için nasıl bir ne doğru kararlı olunduğu ve risk defterine nakil olduğuna ilişkin bilgiler ve San 2007, 149).</p> <p style="text-align: center;">92</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EK-9) Tablo ve Şekillerin İsimlendirilmesi ve Numaralandırılması



Tablo 1: İç Çevre Analizinde Etkili Olan Temel Faktörler

Kuruluş Yapısı

- Örgüt yapısı
- Aynı veya benzer işi görevi yapan birimler ve yetki çatışmaları
- Son dönemde kuruluş yapısında ve görev alanında yapılması planlanan önemli değişiklikler
- İzleme ve değerlendirme sistemi

Beşeri Kaynaklar

- Personel sayısı ve dağılımı
- Personelin eğitim düzeyi, yetkinliği ve deneyimi

Kurum Kültürü

- İletişim süreçleri
- Karar alma süreçleri
- Gelenekler ve değerler

Teknoloji

- Teknoloji alt yapı
- Teknolojiyi kullanma düzeyi

Mali Durum

- Mali kaynaklar
- Bütçe büyüklüğü
- Diğer taşınır ve taşınmaz varlıkları

EK-10) Dipnot

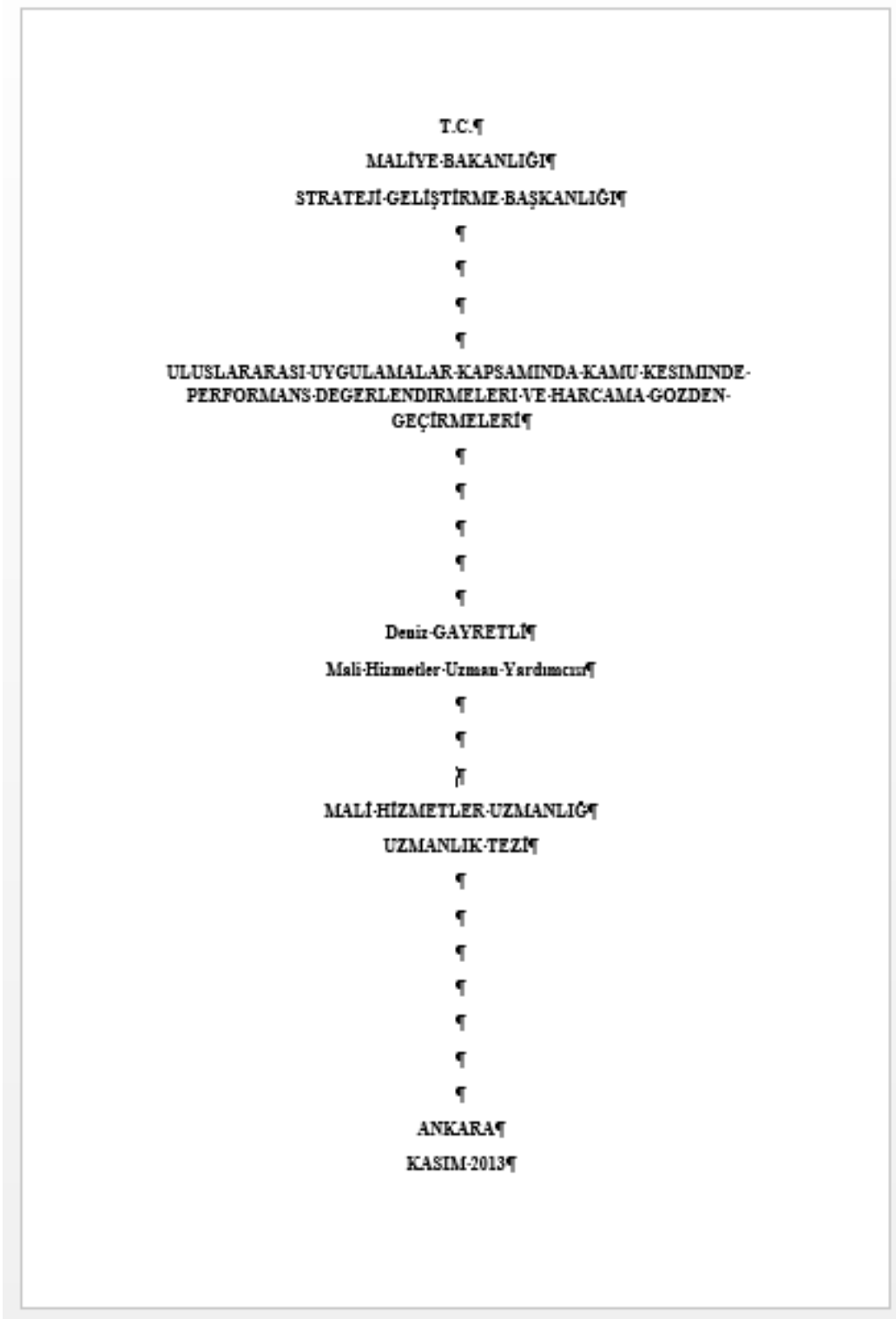
Organizasyonda iç ve dış durum değerlendirilmesine yönelik SWOT¹ analizi yapılarak, iç çevre analizinde organizasyonun sahip olduğu güçlü ve zayıf yönler araştırılırken dış çevre analizinde organizasyonun dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri tespit edilmektedir.

Yine bu aşamada; vizyon ve misyon bildirileri hazırlanarak organizasyonun ortak amaç, ilke ve değerleri ortaya konulur. Oluşturulan temel değerler ışığında vizyona ulaşmak için kullanılacak stratejik amaç ve hedefler belirlenir. Stratejik planlamada en önemli konu stratejik kararların ve strateji seçimlerinin doğru yapılmasıdır (Aktan, Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama 2008).

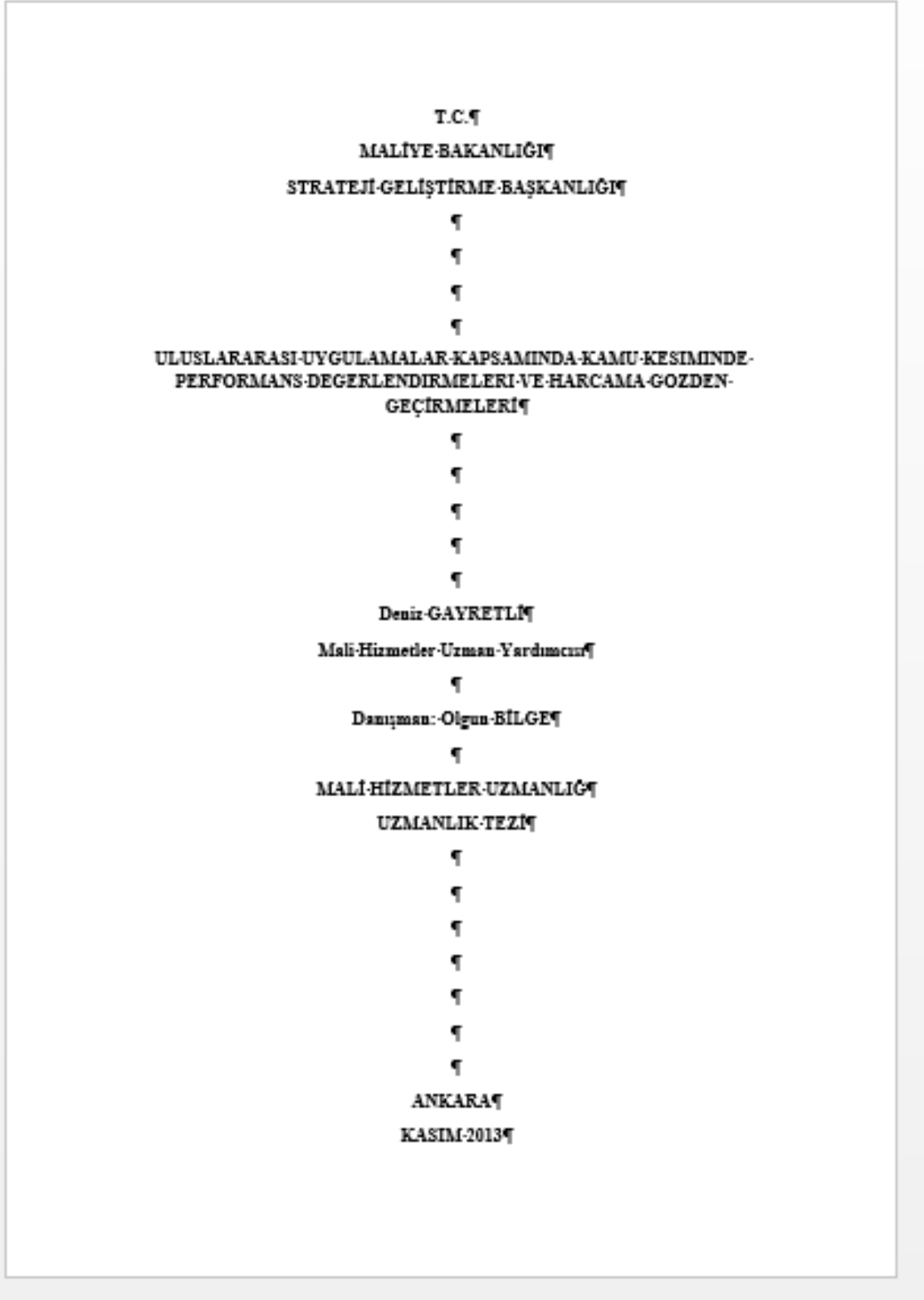
Doğru stratejik tercihler; örgütün, insan kaynakları da dahil olmak üzere tüm finansal ve fiziki kapasitesi ile çevresel şartlarını iyi bir şekilde tanımak ve tanımlamak neticesinde, fırsatlarının ve güçlü yönlerinin avantajlarını değerlendirebilmek, tehditlerinin ve güçsüz yönlerinin etkisini en aza indirebilmek, mümkünse fırsata

¹ SWOT ANALİZİ: Swot Kelimesi güçlü (strenght), zayıf (weakness),firsat (opportunity) ve tehdit (threat) kelimelerinin İngilizce karşılıklarının baş harflerinden oluşmuş bir kelimedir. Örgütü iç ve dış çevre analizine tabi tutmak için tasarlanan bir yöntem olup, iç çevre analizi ile örgütün güçlü ve zayıf yönleri, dış çevre analizi ile örgütün fırsatları ve tehditleri ortaya konulmaktadır (Murat, Bağdigen, 2008 syf 68).

EK-11) Dış Kapak



EK-12) İç Kapak



İÇİNDEKİLER

ÖZET	i
ABSTRACT.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
KISALTMALAR	iv
TABLolar DİZİNİ	v
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	vi
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM ADI)

1.1.İKİNCİL BAŞLIK	3
1.1.1.Üçüncül Başlık	6
1.1.2.Üçüncül Başlık	8
1.2.İKİNCİL BAŞLIK	14

İKİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM ADI)

2.1.İKİNCİL BAŞLIK	18
2.1.1.Üçüncül Başlık	21
2.1.1.1. Dördüncül başlık	25
2.1.2.Üçüncül Başlık	28
2.2.İKİNCİL BAŞLIK	45
SONUÇ	60
KAYNAKÇA.....	63
EKLER	71

EK-14) Tablo ve Şekiller Dizini

TABLolar DİZİNİ	ŞEKİLLER DİZİNİ
Tablo 1: İç Çevre Analizinde Etkili Olan Temel Faktörler..... 21	Şekil-1: Stratejik Yönetim Süreci 8
Tablo 2: Misyon ve Vizyona Ait Özellikler..... 27	Şekil 2: Stratejik Planlama Süreci 18
Tablo 3: Bazı Stratejik Alanlar ve Bu Alanlara İlişkin Stratejik Amaçlar 31	Şekil 3: SWOT Matrisi 22
Tablo 4: Risk'e Geleneksel Bakış ve Yeni Bakış 48	Şekil 4: Misyon Modeli 25
Tablo 5: Geleneksel ve Kurumsal Risk Yönetim Sistemleri Arasındaki Temel Farklılıklar..... 55	Şekil 5: Vizyon, Misyon ve Stratejiler Arasındaki İlişki 26
Tablo 6: Risklerin Belirlenmesinde Kullanılan Teknikler 72	Şekil 6: SMART Analizi 33
Tablo 7: Risklere İlişkin Durum Kategorileri 74	Şekil 7: Performans Göstergeleri 34
Tablo 8: Risk Analiz Formu 97	Şekil 9: Riskin Diğer Kavramlarla İlişkisi 43
Tablo 9: Risk Yönetimi Sisteminin Değerlendirilmesi 98	Şekil-10: Kurumsal Risk Yönetiminin Tarihsel Gelişimi 50
Tablo 10: Sabancı Holding Risk Yönetimi Felsefesi 115	Şekil 11: Risk Yönetiminin Gelişim Süreci 56
Tablo 11: Akfen Şirketler Grubu Kurumsal Risk Yönetimi Prensipleri 116	Şekil 12: Kurumsal Risk Yönetiminin Olgunluk Seviyeleri 59
Tablo 12: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Risk Yönetimi İlkeleri 117	Şekil 13: Kurumsal Risk Yönetiminin Faydaları 63
Tablo 13: Örnek Risk İhtah Ölçeği (1) 118	Şekil 14: COSO Kurumsal Risk Yönetimi Küpü 66
Tablo 14: Örnek Risk İhtah Ölçeği (2) 119	Şekil 15: Risk Toleransı ve Risk İhtah 70
Tablo 15: Senaryo Analizi 136	Şekil 16: Risk Değerlendirme 75
Tablo 16: Olay Tanımlamada Anahtar Kavramlar 139	Şekil 17: Risk Puanlama 76
Tablo 17: Risk Değerlendirme Tablosu 141	Şekil 18: Risk Tepkileri 78
Tablo 18: Risk'e Cevap Verme Yöntemleri 143	Şekil 19: Kontrol ve Kalıtım Risk İlişkisi 81
Tablo 19: Onaylama İşlemlerine İlişkin Kontrol Örnekleri 146	Şekil 20: Kontrol Türleri 85
	Şekil 21: Önleyici Kontroller 86
	Şekil 22: Risk Yönetimi Bilgi Akışı 91
	Şekil 23: Kurumsal Risk Yönetimi ve Kurumsal Değişim Süreci 94
	Şekil 24: Kurumsal Risk Yönetimine Geçiş Süreci 96

EK-15) Kısaltmalar Dizini

KISALTMALAR DİZİNİ

AB	: Avrupa Birliđi
AET	: Avrupa Ekonomik Topluluđu
AGİT	: Avrupa Güvenlik İşbirliği Teşkilatı
AP	: Avrupa Parlamentosu
ASEAN	: Güney Dođu Asya Ülkeleri Birliđi
ASİ	: Avrupa Siyasi İşbirliği
BM	: Birleşmiş Milletler
BAB	: Batı Avrupa Birliđi
IMF	: Uluslararası Para Fonu

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
- Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- İstanbul Üniversitesi Avrasya Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Karabük Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım ve Basım Kılavuzu
- İstanbul Teknik Üniversitesi Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu
- Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazımında Uyulması Gereken Kurallar
- On Dokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Tez ve Proje Yazım Kılavuzu
- Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Yönergesi
- Maltepe Üniversitesi APA ve MLA Alıntı Sistemlerini Kullanma Kılavuzu
- Yalova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Yönergesi



Adres : Őehit Âdem Yavuz Sokak 11/8 Nil Apt. Kat:4 Kızılay/ANKARA
Telefon : 0 546 727 26 89 - 0 505 156 82 27
Faks : (312) 419 89 59
Web : www.malihizmetler.org.tr
Facebook : Facebook/Mali Hizmetler Uzmanları Derneği
Elektronik posta : webmaster@malihizmetler.org.tr