

**MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ UZMAN YARDIMCILARININ
TEZ HAZIRLAMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzman Yardımcıları tarafından hazırlanacak uzmanlık tezlerinin hazırlanma usulünü belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine atanan Uzman Yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge, 26/04/2013 tarihli ve 28629 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanlığı Yönetmeliğinin 18 'inci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tezin Genel Biçimi ve Yazım Planı

Kullanılacak kağıdın niteliği ve tezin ciltlenmesi

MADDE 4-(1) Tezler, A4 boyutunda (210 mm x297 mm) en az 70, en çok 100 gram birinci hamur beyaz kağıda yazılmalıdır.

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

Yazı karakteri

MADDE 5-(1) Tezler, bilgisayar ortamında kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman karakteri kullanılmalı ve 12 punto olmalıdır.

(2) Tablo içeri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır. Her noktalama işaretinden sonra bir vuruşluk ara

verilmelidir. Dipnotlar 10 punto büyüklükteki harflerle yazılmalıdır.

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

Kenar boşlukları ve sayfa düzeni

MADDE 6-(1) Sayfanın sol kenarında 4.0 cm, üst ve alt kenarlarında 3.0 cm, sağ kenarında ise 2.5 cm boşluk bırakılmalı ve Ek-1'de verilen sayfa düzenine uygun hazırlanmalıdır. Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanılmadan kağıdın alt kenarından 1.5 cm yukarıya yazı çerçevesinin alt ortasına yazılmalıdır.

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

Paragraf başı ve satır aralığı

MADDE 7-(1) Paragraflar 8 harf içeriden başlatılmalı, satırlar 1.5 satır aralığıyla yazılmalı, paragraf aralarında ise 2 ara boşluk verilmelidir. Mecburi hallerde paragraf araları 1.5 ara boşluğa indirilebilir. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntıların, dipnotların ve kaynakça listesinin yazımında ise 1 satır aralığı kullanılmalıdır.

Bölüm ve alt bölümler

MADDE 8-(1) Birinci derece bölüm başlıkları Ek-2'deki örneğe uygun olarak, büyük harf ve 13 punto, ikinci dereceden alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük ve diğerleri küçük harf olmak üzere 12 punto ile yazılmalıdır. İkinci derece bölüm başlıklarındaki ve, veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır. Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılmalı ve numaralandırılmalıdır.

(2) Bölüm başlıkları ile bu başlıkların ilk paragrafları arasında 3 tek satır aralığı, alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında ise 2 tek satır aralığı, bir bölüm metninin sonu ile alt bölüm başlığı arasında 3 tek satır aralığı bırakılmalıdır. Yeni bölüme geçildiğinde yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

Anlatım

MADDE 9-(1) Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli, anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Kısa ve yalın cümleler kullanılmalı, cümlelerde anlatım bozukluklarına yer verilmemeli, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tez Düzeni

Tez düzeni sıralaması

MADDE 10-(1) Tezlerin teslim edilmesi ve ciltlenmesinde aşağıdaki sıralama uygulanmalıdır.

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

Kapak

MADDE 11-(1) Tez yazımında dış kapak ve iç kapak Ek-3'de verilen örneğe uygun olarak düzenlenmelidir. İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni tümüyle dış kapağın aynısı olmalıdır. Ancak bu sayfada tez danışmanın adı da bulunmalıdır. İç kapağın sayfa numarası, “ii” olarak düşünülmeli, numara iç kapak üzerine basılmamalıdır.

Onay sayfası

MADDE 12-(1) Tez savunmasından sonra jüri üyelerinin tezi kabul ettiklerini gösteren sayfadır. Ek-4'te örneği verilen bu sayfada tez jürisi üyelerinin isim ve unvanları yazılmalı ve imza bölümü bulunmalıdır. Onay sayfası, “iii”olarak numaralandırılmalıdır.