



**T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü**



**TAPU VE KADASTRO UZMAN YARDIMCILARI  
UZMANLIK TEZİ HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZU**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzunun amacı, Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları tarafından, 28/05/2011 tarihli ve 27947 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Tapu ve Kadastro Uzman ve Uzman Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanacak Tapu ve Kadastro Uzmanlığı tezlerinin hazırlanması ve yazımında belirli bir standardı sağlamaktır.

Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcılarının tezlerini yazarken bu yönergede belirtilen kurallara uymaları zorunludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler

**Madde 2-** Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin kanun/yasa/tüze gibi aynı manaya gelen terimlerden hangisi tercih edilecekse, tezin tamamında o terim kullanılmalıdır.(Aynen yapılan aktarmalar bu kuralın dışındadır) Tezlerde üslup birliği sağlanmalıdır.

Tezlerde bilimsel etik kuralları gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Tez Planı Hazırlama

**Madde 3-** Tez planları biçim bakımından aşağıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Tez planı için Ek-1’de yer alan Form kullanılır.

**Tezin Adı:** Tezin adı tezin konusunu açıkça belirten bir ifadedir. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel adlardan kaçınılmalı, ancak konuyu ifade edemeyecek kadar kapalı ve kısa da olmamalıdır.

Tez planı kabul edilmiş olan bir tezin adı, danışmanın önerisi ve Tez ve Yeterlik Sınav Komisyonu kararı ile değiştirilebilir. Yazışmalarda Ek-2’de yer alan formdan yararlanılır.

**Tezin Konusu:** Tezde hangi konu üzerinde çalışılacağı ve araştırma yapılacak alan açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

**Tezin Amacı ve Önemi:** Tez çalışmasının niçin ve hangi maksatla yapılacağı anlaşılır bir şekilde açıklanmalıdır. Konu ile ilgili daha önce yapılan çalışmalar belirtilerek, araştırmanın önemi ve araştırılacak konunun bunlardan ayrılan yanları ile alana katkısı vurgulanmalıdır.

**Tez Çalışmasının Yöntemi:** Tezin hazırlanmasında izlenecek yöntemlerin açıklandığı bilgilerden oluşur. Arşiv araştırması, kaynak taraması, saha araştırması, deneysel çalışma gibi yöntemlerden hangilerinin kullanılacağı belirtilmeli, çalışmanın özelliğine göre araştırmanın yeri, zamanı, nasıl yapılacağı, hangi araç ve materyallerin kullanılacağı açıklanmalıdır.

**Çalışma Planı:** Tez çalışması içinde bulunacak bölümleri gösteren taslak plandır. Bu plan belirsizliğe yol açacak kadar genel ve dağınık, adayın çalışmasını sınırlayacak kadar da değişmez ve katı olmamalıdır. Bu planda en az giriş, genel bilgiler, yöntem, bulgular ve yorumlar, sonuçlar ve öneriler bölümleri ana başlıklar olarak bulunmalıdır.

**Geçici Kaynakça:** Tez önerisinde kaynaklar, bu kılavuzda belirtilen bilimsel kaynak gösterme kurallarına uygun olarak düzenlenir.

## **DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

### **Genel Biçim ve Sayfa Düzeni**

#### **Madde 4- Kâğıt Özellikleri**

Tezler, A4 boyutunda birinci hamur kâğıda yazılır. Tablo, grafik, şekil ve benzeri için A4 boyutundan farklı bir kâğıt kullanılması zorunlu olduğu takdirde, A4 boyutunda katlanmak suretiyle kullanılabilir.

#### **Madde 5- Sayfa Düzeni**

**Kenar Boşlukları:** Sayfaların sol ve üst kenarlarında 3 cm, sağ ve alt kenarlarından 2 cm boşluk bırakılmalıdır. (Ek-3)

**Sayfa Numaraları ve Numaralandırma:** Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kâğıdın alt kenarından 2 cm yukarıya, yazı çerçevesinin alt ortasına yazılmalıdır. İç kapak sayfasına numara yazılmamalıdır.

Sayfa numaraları önsözden başlayarak verilir. Girişe kadar olan sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i,ii,iii,iv,...) şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3,...) şeklinde numaralandırılır. Önsöz, giriş, sonuç ve bölüm başlangıçlarının ilk sayfalarına numara verilir ancak numaralar gizlenir. Sayfa numaraları koyu yazılmamalıdır.

**Yazı Tipi ve Boyutu:** Tezler, Times New Roman tipinde 12 punto( dipnotlar için 10 punto) boyutlarında olmalıdır. Tablo ve şekillerde gerekirse yazı karakteri 10 puntoya düşürülebilir.

**Satır Aralıkları:** Metin içerisinde satır aralarında 1,5 satır aralığı, dipnotlar, şekil ve çizelge açıklamalarında 1 satır aralığı kullanılmalıdır.

**Paragraflar:** Başlıklar dahil bütün metin soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak yazılmalıdır. Paragrafların ilk satırı soldan bir TAB içeriden başlayacak şekilde yazılmalıdır.

**Bölüm Başlıkları:** Birinci düzey (bölüm başlıkları) başlıklar yeni bir sayfadan başlar ve bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 14 punto boyutlarında ve metin ortalanarak yazılır. İkinci düzey başlıklarda bütün sözcükler büyük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır. Üçüncü düzey başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır. Dördüncü ve daha alt düzeydeki başlıklarda ise bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle yazılır, sol kenardan hizalanır. Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce 3 satır, sonra 1,5 satır boşluk bırakılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Düzen

### Madde 6- Tezin Ciltlenmesi ve Kısımlarının Sıralanması

Tezlerin ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulacaktır.

- Ön Kapak
- Boş Sayfa
- İç Kapak
- Bilimsel Etik Sayfası
- Tez ve Yeterlik Komisyonu Onay Sayfası
- Önsöz
- Türkçe Özet Sayfası
- İngilizce Özet Sayfası
- İçindekiler Dizini
- Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
- Tablolar/Şekiller Dizini
- Giriş
- Bölümler
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler
- Boş Sayfa
- Arka Kapak

### Madde 7- Tezin Ön Kısmı

**Ön Kapak:** Ön kapak sırasıyla T.C., Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bloğu, Tezin Başlığı, Tezin Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı, Tezin Basım Yeri ve Yılı kısımlarından oluşur. **(Ek-4)**

Sayfanın sol ve sağ kenarlarından 3 cm, üst ve alt kenarlarında ise 4 cm boşluk bırakılır. Tezin ön kapağı beyaz parlak karton olur.

Bütün yazılar ortalanır. Ön kapak üzerindeki bütün yazılar 14 pt. ve tamamı koyu olarak yazılır. Adayın adı, Tez danışmanının unvanı adı, Tezin basım yeri baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle, diğer kısımlar ise tamamen büyük harflerle yazılır. Tezin türü olarak “Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi” yazılır.

**Boş Sayfa:** Tezi ve cildi korumak amacıyla tezin basıldığı kâğıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa eklenir.

**İç Kapak:** İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümüyle dış kapağın aynı olmalı, ancak tez yazımında kullanılan normal kâğıt üzerine yazılmalıdır. **(Ek-5)**

**Bilimsel Etik Sayfası:** Ek-6’de yer alan formdan yararlanılacaktır.

**Tez ve Yeterlik Sınav Komisyonu Onay Sayfası:** Tezin savunma sınavında bulunan Tez ve Yeterlilik Sınav Komisyonu üyelerinin unvan, ad ve soyadları ile imzaları yer almalıdır. **(Ek-7)**

**Önsöz:** Önsöz, kısaca tezin amacına değinildikten sonra, gerekiyorsa tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. “ÖNSÖZ” ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.

**Türkçe Özet Sayfası:** Özet sayfasında ortalananmış olarak koyu harflerle “ÖZET” başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin/raporun künyesi belirtildikten sonra, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılır. Özet 300 sözcüğü geçmemelidir. Özet metnin altına “Anahtar Sözcükler” ifadesi yazılarak 5 anahtar sözcük belirtilir. (Ek-8)

**İngilizce Özet Sayfası:** Türkçe özet sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizcede “ABSTRACT” sözcüğü kullanılır. “Anahtar Sözcükler” yerine ise “Key Words” ifadesi kullanılır. (Ek-9)

**İçindekiler Dizini:** Tez metninde yer alan Bilimsel Etik Sayfası, Tez ve Yeterlik Komisyonu Onay Formu, Önsöz, Türkçe Özet ve İngilizce Özet, Simgeler ve Kısaltmalar, Tablolar, Şekiller, Bütün Bölüm Başlıkları, Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, içindekiler dizininde gösterilir.

“İçindekiler” ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalıdır.

Bölüm ve alt bölümlerin düzenlenmesinde tercih edilen usule uygun olarak, soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak bölümün kaçınıcı bölüm olduğu (Birinci, İkinci, Üçüncü, ...), bölümün adına yer verildikten sonra her başlığın karşısında, o başlığın tezdeki başlangıç sayfasının numarası yer alır. (Ek-10)

**Simgeler ve Kısaltmalar Dizini:** Tezde kullanılan simgeler, “Simgeler” başlığı altında alfabetik sıraya göre verilmelidir. Tanım ve açıklamaların sol baş harfi aynı hizada olmalıdır.

Kısaltmalar kullanılmışsa, bunlar alfabetik sıraya göre alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında kısaltmanın açık hali belirtilir.

**Tablolar/Şekiller Dizini:** Tez tablo, grafik, harita vb. gibi kullanılmışsa, ilgili tablo, grafik, harita vb. için dizin oluşturulur. Tablo başlıkları tablonun üst kısmında, grafik ve şekil başlıkları ise, alt kısmında birbirini izleyen numaralar kullanılmak suretiyle gösterilir.

## **Madde 8- Tezin Metin Kısmı**

**Giriş:** Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorunlar etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kuramsal çerçeve, bölümlerin kısa tanıtımı, yöntem ve teknik yeterince açıklanmalıdır.

**Bölümler:** Giriş’ten sonra tezin bölümleri yer alır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.

**Sonuç:** Metin kısmının son bölümü, “Sonuç” başlığını taşır. Burada, girişte açıklanan tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin sınırlılıkları çerçevesinde tezde ulaşılan çözüm, tezin çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Bu açıklamalar mümkünse veya gerek varsa daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle desteklenir. Ayrıca, yapılan

araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilir.

## **Madde 9- Tezin Metin Kısımının Numaralanması, Alıntı ve Atıflar**

**Tezin Metin Kısımının Numaralanması:** Giriş ve sonuç hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralandırılmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bu konuda aşağıdaki iki seçenektten yalnız birisi tercih edilir.

- Bölümler büyük Roma (Romen) rakamlarıyla (I, II, III, IV, V...), alt bölümler, büyük harflerle (A, B, C, Ç, D...), bunlarında altındakiler sırasıyla rakamlar (1, 2, 3, 4, 5...), küçük harfler (a, b, c, ç, d...) , parantez içinde rakamlar (1), (2) ve nihayet Roma (Romen) rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v...) numaralanır. **(EK-11a)**

- Bölüm ve alt bölümler, rakamlar numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1, 2, 3, 4, 5 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için rakamlar 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1, 1.2.2., 2.1., 2.1.1., 2.1.2. gibi , birden çok haneli şekilde verilir. **(Ek-11b)**

**Alıntılar:** Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar aynen aktarılır veya özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapının kendi cümleleriyle özetlenerek verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metni, tablo, şekil ve benzeri dahil) mutlaka atıfta bulunmalıdır.

**Atıflar:** Metin içinde atıf yapmak için aşağıdaki yöntem uygulanır.

**Metin İçinde Atıf Yapma:** Metin içinde, hemen atıf yapılmak istenilen yerde, cümle içinde veya cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgül konularak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir. Tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılarak parantez kapatılır. Şayet atıf, cümle tamamlandıktan sonra yapılmışsa, parantezden sonra nokta konur ve yeni cümle başlatılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y. yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına 'a', 'b', 'c', 'ç' gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur. **(Ek- 12)**

### **Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot):**

#### **Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması:**

- Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, her bölüm için ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilebileceği gibi, bütün tezin bölümleri için ilk sayfada 1'den başlayarak Sonuç'a kadar da numaralandırılabilir.

- Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine \*, \*\* şeklinde sembollerle gösterilir.

**Referans Dipnotları:** Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü sırasıyla yer alır: Yazar adı ve soyadı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi), cilt numarası ve sayfa numaraları.**(Ek-13)**

**Yazar Adı:** Dipnotta yazar adları, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde önce isim sonra soyadı yazılır.

İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve

aralarına virgöl konularak verilir.

Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten sonra “ve diğerleri” anlamına gelen “v.d” ibaresi kullanılır.

Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/yazarları başka sayfa ve kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot eser adıyla başlar.

İç kapakta, yazarın takma veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

**Kitap Adı:** Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak, kitap adı, hem asıl ad, hem de tamamlayıcı ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece, asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir.

Dipnotlarda kitap adları, koyu renk harflerle yazılır ve kitap adından hemen sonra virgöl konur.

**Sürelî Yayın Adları:** Kitap adları gibi koyu harflerle yazılır. Yayına Hazırlayan (veya Editör), Çeviren, Resimleyen, Çizen vb.’nin Adları: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, “yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.” dendiikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, “yay. haz., ed., çev., çiz.” şeklinde kısaltılarak da verilebilir.

**Makale Adı:** Makale yazarı/yazarlarının adından sonra virgöl konulur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgöl konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izler.

**Tez Adı:** Yayınlanmamış tezlerin adları, makale adı gibi çift tırnak içinde verilir.

**Ansiklopedi Maddelerinin Adları:** Makale adı gibi verilir.

**Cilt, Baskı ve Yayım Bilgisi:** Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayım bilgileri belirli bir sıraya göre verilir.

**Cilt Bilgisi:** Cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt sayısı verildikten sonra virgöl konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.

**Baskı Bilgisi:** Atıfta bulunulan eser ilk basım ise, dipnotta baskı sayısı belirtilmez. Ancak eserin 2. veya daha sonraki baskılarından yararlandıysa, o zaman baskı sayısı, 2. baskı, 3. baskı şeklinde belirtilir.

Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra, baskı sayısı da mevcutsa, bu sayı da, basım bilgisinden sonra virgöl konarak 5.bs., 7.bs. gibi gösterilir.

**Yayım Bilgisi:** Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasına virgöl konur.

Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa durum “y.y.” (yayım yeri yok) kısaltmasıyla, yayımcı kuruluşun adı yoksa yine “y.y.” (yayımcı yok) kısaltmasıyla ve yayım tarihi belirtilmemişse “t.y.” (tarih yok) kısaltmasıyla gösterilir.

Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında telif hakkı (copyright) tarihi gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

**Cilt ve Sayfa Numaraları:** Dipnotlarda kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgül konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgül, yayım yılı, virgül, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir.

**Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar:** Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

**Gazete Makaleleri veya Haberlerine yapılan Atıflar:** Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayın makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da, makale veya haber başlığından sonra ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

**Elektronik Kaynaklara İlişkin Dipnotlar:** Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayımlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde “çevrimiçi” ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir.

Eğer eser daha önce basılı halde yayımlanmışsa, varsa yazarın adı ve soyadı ile eser adı, sonra “Erişim” ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

**Diğer Kurallar:** Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler, kısaltılarak uygulanır. Yazarın soyadı, virgül, agm (adı geçen makale) veya age (adı geçen eser), virgül, sayfa numarası şeklinde verilir. Aynı eser veya makale arasına aynı yazarın başka çalışması girmesi halinde ise, yazarın soyadı, virgül, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgül, sayfa numarası şeklinde verilir. Dipnotlarda tercih edilen kısaltma yöntemi tezin bütününde uygulanır.(Ek-13)

## **Madde 10- Simgeler, Sayılar, Resim, Çizelge ve Haritalar**

**Simgeler:** Birimler için TS 294-297 numaralı Türk Standartlarında verilen SI birim sistemi esas alınmalı, birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır.

Tezde çok kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Böyle kısaltmalar ilk geçtiği yerde, parantez içinde, bir kez verilmelidir. Yapılan kısaltmalar, simgeler ve kısaltmalar bölümünde, kısaltmalar alt başlığı altında alfabetik sıraya göre küçük harflerle, kurum adı gibi kısaltmalar büyük harflerle yazılmalıdır.

**Sayıların Yazılışı:** Sayılar yazılırken nokta anlamında virgül kullanılmamalıdır. Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılabilir. Ancak, bu boşluklara nokta veya virgül konulmaz.

### **Örnek-1**

2032,34	Doğru
2032.34	Yanlış
3,5	Doğru
3.5	Yanlış



## Örnek-2

Bir milyar için doğru yazılış şöyledir:

1 000 000 000 Doğru  
1.000.000.000 Yanlış  
1,000,000,000 Yanlış

**Resimlemeleri Tanımlama:** Tez içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar “Çizelge”, fotoğraflar, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları vb. “Resim”, haritalar “Harita” ve bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil” olarak tanımlanır. Tez içerisinde kullanılacak formüller ise “Eşitlik” olarak tanımlanır.

**Resimlemelerin (Çizelge, Şekil, Resim) Yerleştirilmesi:** Yarım sayfa veya daha az yer kaplayan resimlemelere metin içinde yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer kaplayan şekil, resim ya da çizelgeler ise ayrı bir sayfada verilebilir.

İki veya daha çok resimleme aynı sayfada bulunabilir. Bunlar birbiri ile yakından ilgili ise, “a, b, c, d,...” şeklinde simgelenerek, hepsine tek bir resim numarası verilebilir. Bu durumda, resimleme yazısında a, b, c, d,... ile simgelenen her bir resim ayrı ayrı isimlendirilerek tanımlanmalıdır.

Resimlemeler, metinde atıfta bulunulan ilk sayfada ya da bir sonraki sayfada yer almalıdır. Yerleştirilmelerinde, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklardan kesinlikle taşmamalı ve sol kenara yaslanmalıdır. Taşma durumunda olanlar çizelge/şekiller ya küçültülmeli veya EKLER başlığı altında sunulmalıdır.

**Resimlemelerin (Çizelge, Şekil, Resim, Harita) Numaralandırılması:** Bütün resimlemeler, her ana bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin, birinci bölümün çizelge ve şekilleri, Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., Resim 1.1. vb. şeklinde, ikinci bölümün çizelge ve şekilleri ise Çizelge 2.1., Çizelge 2.2.,..., Şekil 2.1., Şekil 2.2., Resim 2.1. vb. şeklinde numaralanmalıdır. Numaralandırma ana bölüm numarası. Ana bölüm içindeki sırası şeklinde yapılmalıdır.

## Örnek-3

Şekil 3.1.1. Yanlış

Eşitlikler numaralandırılırken, numaraların başında eşitlik kelimesi yer almamalı, ana bölüm içindeki sırasına göre numaralanmalıdır. Eşitlik numarası; eşitliğin sağında, sayfanın son sütununda yer alacak şekilde ve dairesel (...) parantez içinde verilmelidir. Ancak metin içindeki eşitliğe değinilirken “Eş. 2.2” örneğindeki gibi yazılmalıdır.

## Örnek-4

Eş. 3.3 Doğru  
Eş. 3.3.1 Yanlış  
“Eş. 3.3” Yanlış

**Resimlemelerin Açıklamaları:** Açıklamaların yazısı birden fazla satır oluşturuyor ise, yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne yazılmalı, açıklamanın son satırı ile çizelge üst kenarı arasında tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Şekil, resim ve harita açıklamaları bu resimlerin altına yazılmalı, açıklama bitimine nokta konulmamalı; açıklamanın bittiği satır ile resimleme arasında tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Açıklamaların alt satırlara devam etmesi durumunda, ikinci ve diğer satırlar resimleme (çizelge, şekil, resim ve harita) kelimesi ve numarasının bitiminden itibaren hizalandırılmalıdır. Resimlemenin açıklaması ile tez metni yazısı arasında 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Resimleme açıklamalarının yazımında birinci kelimenin baş harfi büyük, diğerleri küçük yazılmalı ve bitiminde nokta ya da virgül konulmamalıdır.

### Örnek-5

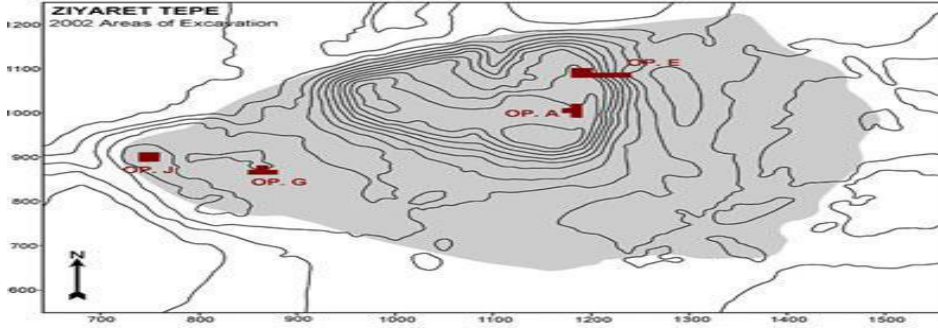
Formül yazımı

$$G_m(z) = Z \left[ \frac{1 - e^{-\tau s}}{s} \cdot \frac{K_m e^{-dms}}{\tau_m s + 1} \right] \quad (3.3)$$

**Resimlemelere Yapılacak Değİnmeler:** Resimlemelere yapılacak değİnmelerde, resimleme aynı sayfada veya daha sonraki sayfada yer alıyorsa; değİnme, aşağıdaki örneklerden birine uygun olarak yapılmalıdır.

### Örnek -6

Şekil 1.1



- i) Önce, bölgenin 1:20 000 ölçekli bir topografik haritası hazırlanmıştır (Şekil 1.1).
- ii) Çalışma alanının topografyası (Şekil 1.1) oldukça engebelidir.
- iii) Çalışma alanının topografik özellikleri Şekil 1.1'de gösterilmiştir.
- iv) Şekil 1.1'deki topografik haritaya göre...

Tezin herhangi bir sayfasında, daha önceki sayfalarda yer alan ve daha önce değİnilmiş şekil, çizelge ve diğer resimlemelere yeniden değİnmek gerekiyorsa; parantez içinde “Bakınız” anlamına gelen (Bkz) kısaltması kullanılarak aşağıdaki örneklerdeki gibi verilmelidir.

### Örnek-7

(Bkz. Şekil 1.4), (Bkz. Çizelge 2.1)

Başka bir yayından alınan bir şekil, çizelge ve resimlemeye değİnme ise; köşeli parantez içinde, kaynak numarası, verilerek yazılmalıdır.

### Örnek-8

Şekil 4.5. Katmanlı kireç-taşıtlarında gözlenen kıvrımlanma mekanizması [x]

## **Madde 11- Tezin Son Kısım**

**Kaynakça:** Kaynakçada atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak dipnotlarda verilen tam bibliyografik kimlikler, kaynakça ya da aynen yansıtılır. Ancak, kaynakçada, kaynakların yazarlarının soyadı en başa alınarak büyük harfle yazılır. Soyadı ile ad arasına virgül konulur. Kaynakça kitap ise, kitabın adı (koyu harflerle), Basım yeri, Kurum/Yayınevi, Basım yılı yazılır. Çeviri kitapsa, kitap adı ve Basım yeri arasında çevirenin adına da yer verilir. Makale ise, yazar soyadı ve adından sonra tırnak içerisinde makalenin adı, derginin adı (koyu harflerle), cilt, sayı, yıl ve sayfa numaraları verilir. Kaynakçada yer alan kitaplar için, sayfa numaraları verilmez.

Ancak, makalelerde, makalenin yayımlandığı derginin hangi sayfaları arasında yer aldığı belirtilir. (Ek- 14)

**Ekler:** Tez metninin ek kısmında, metinle ilgili tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, ya büyük rakam ile birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması uygun olur.

**Boş Sayfa:** Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kâğıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa konur.

**Arka Kapak:** Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olur ve üzerinde hiçbir yazı bulunmaz.

## **Madde 12- Tezin Ciltlenmesi ve Teslimi**

**Cilt Özellikleri:** Tezler Amerikan Bristol karton ile ciltlenmeli. Ayrıca dış kapağın sırtına soldan başlamak üzere, Uzman Yardımcısının adı soyadı, tezin adı, en sağa ise yılı ve kurum logosu yazılmalıdır. Sırt yazısının yönü tezin ön kapağı üste gelecek şekilde konulduğunda sırttan okunacak şekilde yazılmalıdır. Şayet tezler küçük hacimli ise, sırt kısmına yazı yazılmayabilir.

**Sırt Yazısı:** Tezin sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, yazar adı, tezin adı, tezin kabul edildiği il ve yıl yazılır. Cilt sırtına sığmaması halinde tezin adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı ön kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin/raporun adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak iki yana hizalı olarak yazılır. Tarih ile alt kenar arasında da 2 cm boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenir.

**Savunma Öncesi Tez Teslimi:** Savunma öncesinde tezler altı nüsha, nüsha olarak teslim edilir. Aday savunmaya girmiş, tezine düzeltme verilmişse, ilk teslimde olduğu gibi tezler altı nüsha olarak teslim edilir. Savunma için teslim edilen tezlerde karton kapak yerine spiral cilt yeterlidir.

Tez çoğaltılırken, orijinal metnin özellikleri bozulmamalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Tezlerin teslimi için Ek-15'de yer alan form kullanılır.

**Savunma Sonrası Tez Teslimi:** Savunma sonrasında, kabul edilen tezler ciltlenmiş olarak 3 nüsha halinde teslim edilir.

Ayrıca teslim edilen tezlerin aynısı, pdf ve word formatında kopyalanarak 3 adet CD halinde teslim edilir.

### **Madde 13- DİĞER HUSUSLAR**

Bu Kılavuzda belirtilmeyen hususlarda Tez ve Yeterlik Komisyonu kararlarına uyulur.

### **Madde 14- YÜRÜRLÜK**

Bu Kılavuz, “Tapu ve Kadastro Uzman ve Kadastro Uzman ve Uzman Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Madde 15- YÜRÜTME**

Bu kılavuz hükümleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürü tarafından yürütülür.

**EK-1: TEZ PLANI ÖRNEĞİ**



**T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü**



**Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tez Planı Dilekçe Formu**

İlgili Uzman Yardımcısının	Adı Soyadı	
	Sicil Numarası	

Danışmanı olduğum uzman yardımcısının Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü 28/05/2011 tarih, 27947 sayılı yönetmelik esasları kapsamında belirlenmiş bulunan aşağıdaki tez konusunu hazırlaması uygun görülmüştür. Gereğini saygılarımla arz ederim.../.../20..

Önerilen Uzmanlık Tezinin Adı

<p>Uygundur.</p> <p><b>Tez ve Yeterlilik Komisyonu Başkanı</b></p> <p><b>Adı Soyadı İmzası</b></p>	<p>Tez Danışmanı</p> <p><b>Adı Soyadı İmzası</b></p>
<p><b>Tarih:</b></p>	<p><b>Sayı:</b></p>

Eki : Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tez Planı

## **EK-1 DEVAMI**

### **TEZ ÇALIŞMA PLANI**

#### **1. Tezin Adı**

Konunun önemli özelliklerini yansıtır nitelikte olmalıdır.

#### **2. Tezin Konusu**

Tezde hangi konu üzerinde çalışılacağı ve araştırma yapılacağı belirtilir.

#### **3. Tezin Amacı ve Önemi**

Önerilen araştırmanın hangi amaçla yapıldığı ve önemi açık bir şekilde yazılmalıdır.

#### **4. Tezde Uygulanacak Materyal ve Yöntem**

Tez Süresince uygulanacak materyal ve yöntemler belirtilmelidir. Yapılacak ölçümler kurulacak ilişkiler anlatılmalıdır. Çalışmada hangi kaynak türlerinden yararlanılacağı (kitap, bilimsel dergi, gazete, İnternet kaynakları vb.) belirtilmelidir.

#### **5. Tezin Çalışma Planı**

Tez çalışması içinde bulunacak bölümleri gösterir. Bu plan belirsizliğe yol açacak kadar genel ve dağınık, adayın çalışmasını sınırlayacak kadar da değişmez ve katı olmamalıdır. Planda en az giriş, genel bilgiler, yöntem, bulgu ve yorumlar, sonuç ve öneriler bölümleri ana başlıklar olarak bulunmalıdır.

#### **6. Kaynaklar**

Çalışmada yararlanılması düşünülen kaynaklar tez yazım kılavuzunda belirtildiği şekilde yazılmalıdır.

Ek-2: TEZ KONU DEĞİŞİKLİĞİ FORM ÖRNEĞİ



T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü



Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tez Konusu Değişikliği Dilekçe Formu

Adı Soyadı			
Sicil Numarası			
Tezin Türü	Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi		
Değiştirilecek Bölüm	Sadece Tezin Başlığı Değişecek	<input type="checkbox"/>	
	Tezin Başlığı İle Beraber İçeriğide Değişecek	<input type="checkbox"/>	
Not: Tez konusu içeriği ile beraber değiştirecekse “Yeni Tez Öneri Formu” eklenmesi gerekmektedir.			

Eski Tez Konusunun Adı

Yeni Tez Konusunun Adı

Değişiklik Mazereti

Danışmanın Önerisi

Varsa Açıklamanız : .....

**Tez Danışmanı**

Adı Soyadı İmzası

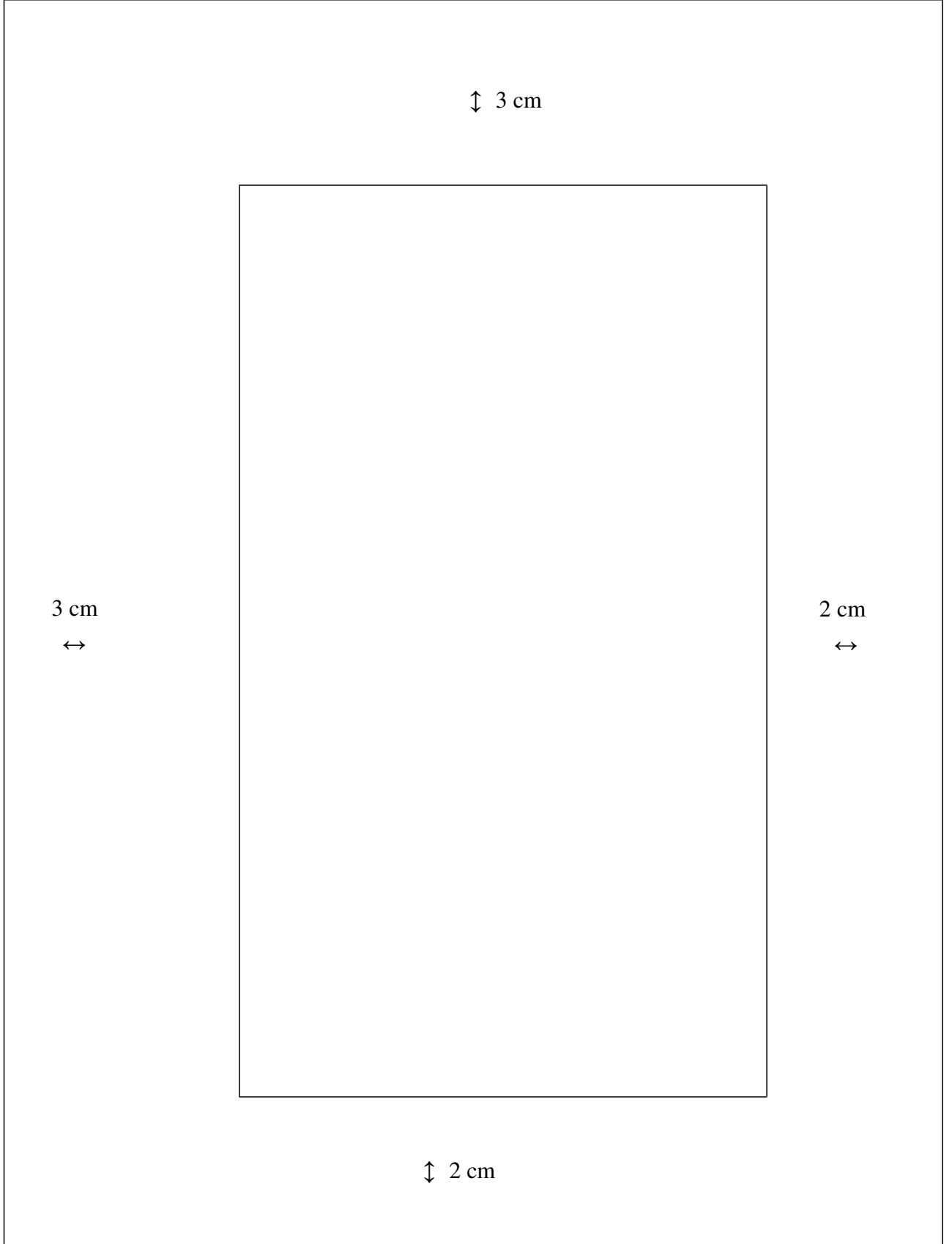
Uygundur.

Tez ve Yeterlilik Komisyonu Başkanı  
Adı Soyadı İmzası

Tarih :

Sayı:

**EK- 3: SAYFA DÜZENİ**





EK- 4/5: KAPAK SAYFA ÖRNEĞİ



T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ  
BAKANLIĞI  
TAPU VE KADASTRO UZMANLIK TEZİ



MODERN KAMU YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI  
ÇERÇEVESİNDE TAPU HİZMETLERİ

Halil ÇELİK  
33594

Danışman  
Unvan Ad Soyad

Ankara  
2011

## EK-6: BİLİMSEL ETİK SAYFA ÖRNEĞİ



T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü



### BİLİMSEL ETİK SAYFASI

Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi Hazırlama ve Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanan bu tezin proje safhasından sonuçlanmasına kadarki bütün süreçlerde bilimsel etik kurallarına riayet edildiğini, görsel, işitsel ve yazılı tüm bilgi ve sonuçların bilimsel ahlak kurallarına uygun olarak sunulduğunu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda ilgili eserlere bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğunu, atıfta bulunulan eserlerin tümünün kaynak olarak gösterildiğini beyan ederim.

**İmza**  
**Ad ve Soyadı**

## EK-7: TEZ VE YETERLİK KOMİSYONU ONAY FORMU



T.C.  
**ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI**  
**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü**



### Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi Kabul Formu

..... tarafından hazırlanan.....başlıklı bu çalışma ...../...../..... tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda oybirliği/oyçokluğu ile başarılı bulunarak, Tez Kabul Komisyonu tarafından Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi olarak kabul edilmiştir.

Unvanı	Adı Soyadı	İmza
Genel Müdür Yardımcısı	Başkan .....	.....
Birinci Hukuk Müşaviri	Üye .....	.....
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı	Üye .....	.....
Tapu Dairesi Başkanı	Üye .....	.....
Kadastro Dairesi Başkanı	Üye .....	.....

## **EK-8: TÜRÇE ÖZET SAYFA ÖRNEĞİ**

### **ÖZET**

**Anahtar kelimeler:**

**EK-9: İNGİLİZCE ÖZET (ABSTRACT) SAYFASI ÖRNEĞİ**

**ABSTRACT**

**Keywords:**

## EK-10: İÇİNDEKİLER DİZİNİ ÖRNEĞİ

### İÇİNDEKİLER

Sayfa	
BİLİMSEL ETİK SAYFASI	ii
TEZ VE YETERLİK KOMİSYONU ONAY FORMU	iii
TÜRKÇE ÖZET	iv
İNGİLİZCE ÖZET	v
KISALTMALAR	vi
ŞEKİLLER DİZİNİ	vii
TABLOLAR DİZİNİ	viii
GRAFİKLER DİZİNİ	ix
1. GİRİŞ VE AMAÇ	1
2. GENEL BİLGİLER	3
2.1.	3
2.2.	13
3. SONUÇ	85
4. KAYNAKLAR	88
5. EKLER	97
Ek 1:	
Ek 2:	

**EK-11a: TEZİN METİN KISMININ NUMARALANMASINDA BİRİNCİ YÖNTEM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**XXXX YYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZ**

I. XXXXXX.....	XX
A. XXXX XXXX.....	XX
1. XXXX XXXX.....	XX
a. XXXX XXXX.....	XX
(1) XXXX XXX.....	XX
i. XXXX XXXX.....	XX
ii. XXXX XXXX.....	XX
(2) XXXX XXXX.....	XX
b. XXXX XXXX.....	XX
2. XXXX XXXX.....	XX
B. XXXX XXXX.....	XX
II. XXXXXX.....	XX
A. XXXX XXXX.....	XX
B. XXXX XXXX.....	XX

**EK-11b: TEZİN METİN KISMININ NUMARALANDIRILMASINDA İKİNCİ YÖNTEM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**XXXX YYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZ**

1.1. XXXXXX.....	xx
1.1.1. Xxxx Xxxx.....	xx
1.1.1.1. Xxxx Xxxx.....	xx
1.1.1.1.1. Xxxx Xxxx.....	xx
1.1.1.1.2. Xxxx Xxxx.....	xx
1.1.1.1.3. Xxxx Xxxx.....	xx
1.1.1.2. Xxxx Xxxx.....	xx
1.1.2. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2. XXXXXX.....	xx
1.2.1. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2.1.1. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2.1.1.1. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2.1.1.2. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2.1.1.3. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2.1.2. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2.2. Xxxx Xxxx.....	xx



## **EK-12: METİN İÇİNDE ATIF YAPMA**

- Esmer soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf;  
(Esmer, 1998: 135)
- Dörtgöz soyadlı bir yazarın yayın tarihi belirsiz bir kitap ya da makalesine atıf;  
(Dörtgöz, t.y.: 68- 70)
- Bir kitap veya makalenin tümüne yapılan atıf;  
(Yeşil, 2004)
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf;  
(Esmer, 1998a: 11), (Esmer, 1998b: 217), (Esmer, 1998c: 134), (Esmer, 1998ç: 66).

### EK-13: DİPNOTUN METİN ALTINDA VERİLMESİ

- Kitaba atıf;

Zekeriya Yılmaz, **Tapu ve Kadastroda Tashih (Düzeltilme)**, 2. baskı, Seçkin Yayınevi, 1999, s.28.

Ekrem Akurgal, **Anadolu Uygarlıkları**, 6. bs., İstanbul, Net Turistik A.Ş., 1998, s. 66.

Lev Nikolayeviç Gumilev, **Hunlar**, çev. Ahsen Batur, İstanbul, Selenge Yayınları, 2002, s.41.

- Süreli yayında makaleye atıf;

Özgül Cemalcılar, **Muhasebenin Amaçlarına Ulaşmada Muhasebenin Kuramsal Yapısına Bağlılığın Gereği ve Önemi**, Muhasebe ve Denetime Bakış Dergisi, Sayı 8, Ocak, 2003, s.25.

- Ansiklopediye atıf;

Esin Kahya, **Eski Türklerde Bilim**, Türkler, III.cilt, Ed. Salim Koca vd., Ankara, Semih Ofset, 2002, s.400.

- Klasik esere atıf;

Ksenophon, **Anabasis**, I, 1, 2. Herodotos, **Herodot Tarihi**, IV, 13.

- Elektronik kaynağa atıf;

John N. Berry, **Educate Library Leaders**, Library Journal, February 15, 1998, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000, s. 17.

- Metin altında kaynak (kitap, makale) tekrarında atıf;

Araya aynı yazarın başka çalışması girmemişse ya da yalnız bir çalışmasına atıf yapılıyorsa;

Akurgal, **a.g.e.s.**15.

Esin, **a.g.m.**, s. 127.

Araya aynı yazarın başka çalışması girmişse;

Akurgal, **Anadolu Uygarlıkları**, s.18

Esin, **Kotuz**, s.130.

## **EK-14: KAYNAKÇA**

### **KAYNAKÇA**

Akdoğan, Nalan, Tenker, Nejat, **Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**, Ankara, Gazi Kitabevi, 12. Baskı, 2005.

P, Keith, F., **Sosyal Arařtırmalara Giriş**, (Çevirenler: Dursun Bayrak, H. Bader Arslan ve Zeynep Akyüz), Ankara, Siyasal Kitabevi, 2005.

şengül, Ramazan, **Yerel referandum**, Selçuk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi, 7 (Emin Kayar Özel Sayısı), 2007, 183-197.

Gözlükaya, Türkay, **Yerel Yönetimler ve Stratejik Planlama: Modeller ve Uygulama Örnekleri**, Denizli, Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi, 2007.

**EK-15: TEZ TESLİM FORMU ÖRNEĞİ**



**T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ  
BAKANLIĞI**



**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü**

**TAPU VE KADASTRO UZMANLIK  
TEZİ TESLİM FORMU**

1- Tezi Hazırlayanın Soyadı, Adı :

2- Tezin Türü :

3- Birimi :

4- Tezin Adı :

5- Anahtar Kelimeler :

6- Keywords :

7-Danışmanı :

8- Çalışmanızı ne zaman tam metin olarak kullanıma açmak istiyorsunuz?

- Hemen  
 1 yıl içinde

9- Telif Hakkı Anlaşması

Bu anlaşma ile Tez çalışmamın, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından her türlü elektronik formatta arşivlenmesine ve kullanıma sunulmasına 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

...../...../ 2011

(imza)