

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

SAĞLIK UZMANLIĞI TEZİ HAZIRLAMA KILAVUZU

ANKARA
AĞUSTOS 2016

İçindekiler

1	GİRİŞ	1
1.1	Amaç ve Kapsam.....	1
1.2	Dayanak.....	1
1.3	Tanımlar	1
2	TEZ KONUSU, TEZ JÜRİSİ VE TEZ DANIŞMANININ BELİRLENMESİ	1
2.1	Tez konusunun belirlenmesi.....	1
2.2	Tez jürisinin belirlenmesi.....	2
2.3	Tez danışmanının belirlenmesi, çekilmesi ve yeni danışmanın atanması	2
3	TEZİN HAZIRLANMASI	2
3.1	Tez hazırlama süreci ve tezin teslimi	2
3.2	Tez değerlendirme ve düzeltme.....	3
3.3	Tez savunması	3
3.4	Başarısızlık hali	3
4	TEZİN GENEL DÜZENİ VE YAZIM PLANI	4
4.1	Tez yazımında kullanılacak kâğıdın niteliği ve tezin ciltlenmesi.....	4
4.2	Yazı karakteri	4
4.3	Kenar boşlukları ve sayfa düzeni	4
4.4	Paragraf başı ve satır aralığı	4
4.5	Bölüm ve alt bölümler	4
4.6	Bölüm ve alt bölümler	4
5	TEZ DÜZENİ.....	5
5.1	Tez düzeni sıralaması	5
5.2	Kapak.....	5
5.3	Onay sayfası	5
5.4	Teşekkür veya önsöz sayfası	5
5.5	Özet	5
5.6	Dizinler	5
5.7	Tezin bölümlere ayrılması.....	6
5.8	Kaynakça	6
5.9	Ekler	6
5.10	Diğer ekler	6
6	TEZ METNİ İÇİNDE ATIF, DİPNOT, ŞEKİL, TABLO VE RESİM KULLANILMASI.....	7
6.1	Metin içinde yapılan atıflar	7
6.2	Dipnotlar veya bölüm sonu notları	7
6.3	Şekil, tablo ve resimlerin kullanımı.....	7
7	TEZİN TESLİMİ.....	7
	EKLER	8
	EK 1: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ KONUSU BELİRLEME FORMU	9
	EK-2: TEZ DANIŞMANI ÇEKİLME TALEP FORMU	11
	EK-3: TEZ DANIŞMANI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU	12
	EK-4: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİ FORMU.....	13
	EK-5: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ TESLİM TUTANAĞI.....	15
	EK-6A: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİSİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRME FORMU	16
	EK-6B: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİSİ MÜŞTEREK DEĞERLENDİRME FORMU ..	17
	EK-7A: SAĞLIK UZMANLIĞI KİŞİSEL TEZ DEĞERLENDİRME FORMU	18
	EK-7B: SAĞLIK UZMANLIĞI MÜŞTEREK TEZ DEĞERLENDİRME FORMU	19
	EK-7C: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ SÖZLÜ SAVUNMA TUTANAĞI.....	20
	EK-8: SAYFA DÜZENİ	21
	EK-9: BÖLÜM VE ALT BÖLÜM BAŞLIKLARI.....	23
	EK-10: DIŞ KAPAK	24
	EK-11: İÇ KAPAK.....	26

EK-12: TEZ JÜRİSİNİN TEZİ UZMANLIK TEZİ OLARAK KABUL ETTİĞİNİ GÖSTERİR BELGE.....	28
EK-13: İÇ KAPAK.....	29
EK-14: İÇİNDEKİLER	30
EK-15: SİMGELER VE KISALTMALAR.....	32
EK-16: KAYNAKÇA YAZIM ÖRNEKLERİ.....	34
EK-17: KAYNAKÇA ÖRNEĞİ.....	39
EK-18: METİN İÇİNDE ALINTI YAPMA VE KAYNAK GÖSTERME.....	41
EK-19: DİPNOT ÖRNEĞİ.....	42
EK-20: ŞEKİL TABLO VE RESİMLERİN METİN İÇİNDE YERLEŞTİRİLMESİ.....	44
EK-21: İZİN BEYANI	45

SAĞLIK UZMANLIĞI TEZİ HAZIRLAMA KILAVUZU

1 GİRİŞ

1.1 Amaç ve Kapsam

Bu Kılavuzun amacı, Sağlık Bakanlığında görev yapan sağlık uzman yardımcıları tarafından hazırlanacak olan uzmanlık tezi ile ilgili uyulması gereken usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanan bu kılavuz Sağlık Bakanlığında görev yapan sağlık uzman yardımcılarını kapsar.

1.2 Dayanak

Bu Kılavuz 13.06.2012 tarihli ve 28322 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlık Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

1.3 Tanımlar

Bu Kılavuzda geçen;

Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

Bakan: Sağlık Bakanını,

Müsteşar: Sağlık Bakanlığı Müsteşarını,

Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Hizmet Süresi: Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere Sağlık Bakanlığında fiilen çalışılan süreyi,

Tez: Sağlık uzman yardımcısının hazırlayacağı uzmanlık tezini,

Uzman yardımcısı: Sağlık Uzman Yardımcısını,

Uzman: Sağlık Uzmanını,

Yeterlik Sınavı: Sağlık Uzmanlığı yeterlik Sınavını,

Yönetmelik: Sağlık Uzmanlığı Yönetmeliğini

ifade eder.

2 TEZ KONUSU, TEZ JÜRİSİ VE TEZ DANIŞMANININ BELİRLENMESİ

2.1 Tez konusunun belirlenmesi

Tez konusunun belirlenmesinde aşağıdaki süreç izlenir.

- Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Bakanlığın ihtiyaçlarına göre tez konularını belirleyerek, bir tez konuları listesi oluşturur ve bu listeyi tez jürisine (/jürilerine) bildirir. Tez jürisi (/jürileri) bu liste içerisinde öncelikli konuları, uzman yardımcılarına tebliğ edilmek üzere on iş günü içerisinde Genel Müdürlüğe bildirir.
- Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç iki yılını tamamlayan uzman yardımcıları bu listede yer alan tez konuları arasından üç tez konusunu tercih sırasına göre seçip birim amirlerinin aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirirler. Uzman yardımcılarında öncelikli konular tebliğ edilmesi durumunda, uzman yardımcılarının tez konusu tercihlerini bu konular arasından belirlemeleri esastır.

- Uzman yardımcılarının belirledikleri tez konuları, Genel Müdürlük tarafından on iş günü içerisinde tez jürisi onayına sunulur. Tez jürisi, üç tez konusundan bir tanesini veya gerekli görülen hallerde başka bir tez konusunu uzman yardımcısının hazırlayacağı tez olarak belirleyebilir.
- Tez jürisi, uzman yardımcısının hazırlayacağı tezi belirledikten sonra, her uzman yardımcısına uzman yardımcısının teklifi doğrultusunda veya re'sen tez danışmanı belirler. Bir öğretim üyesi veya uzmandan tez danışmanı belirlenebileceği gibi tez konusu ile ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelden de tez danışmanı belirlenebilir. Uygun bulunan tez konuları ve tez danışmanları, Genel Müdürlük tarafından uzman yardımcılara tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.
- Uzman yardımcısına tez konusunun kesinleşmesinden itibaren on iki ay tez hazırlama süresi verilir ve verimli bir çalışma yapabilmesini sağlamak amacıyla bu sürenin son iki ayı içerisinde başka görev verilmez.

2.2 Tez jürisinin belirlenmesi

Tez jürisi, tez konularının belirlenme tarihinden en az otuz gün önce oluşturulur. Tez jürisi, Müsteşarın görevlendireceği Müsteşar Yardımcısı veya hizmet birimi amirinin başkanlığında ilgili hizmet birimi amiri, yardımcısı, daire başkanı, sağlık uzmanı ile tez alanlarından iki öğretim üyesi olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca, aynı usulle her bir üyenin yedekleri de belirlenir.

Sekretarya hizmetleri ilgili birim/kurum tarafından yürütülen tez jürisi; önerilen tez konuları hakkında görüş bildirir ve tezleri değerlendirir.

2.3 Tez danışmanının belirlenmesi, çekilmesi ve yeni danışmanın atanması

Tez jürisi, uzman yardımcısının hazırlayacağı tezi belirledikten sonra, her uzman yardımcısına uzman yardımcısının teklifi doğrultusunda veya re'sen tez danışmanı belirler. Bir öğretim üyesi veya uzmandan tez danışmanı belirlenebileceği gibi tez konusu ile ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelden de tez danışmanı belirlenebilir. Uygun bulunan tez konuları ve tez danışmanları, Genel Müdürlük tarafından uzman yardımcılara tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

Tez danışmanı, tezin hazırlanması süresince uzman yardımcısına rehberlik etmek, tezin bilimsel yazım usul ve esaslarına, seçilen konunun niteliğine uygunluğunu sağlamak amacıyla tavsiyelerde bulunur.

Tez danışmanı gerekçesini belirtmek suretiyle çekilme talebinde bulunabilir. Tez danışmanının talebinin Jüri tarafından uygun görülmesi halinde 15 gün içerisinde yeni bir tez danışmanı belirlenir.

Uzman yardımcısı gerekçesini belirtmek suretiyle tez danışmanının değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Uzman yardımcısının talebinin Jüri tarafından uygun görülmesi halinde 15 gün içerisinde uzman yardımcısına yeni bir tez danışmanı belirlenir.

3 TEZİN HAZIRLANMASI

3.1 Tez hazırlama süreci ve tezin teslimi

Tez hazırlama sürecinde ve tezin tesliminde aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

1. Uzman yardımcısı tezini danışmanı rehberliğinde, bilimsel araştırma ilkelerine ve bu kılavuzda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazırlar.
2. Hazırlanacak tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması gerekir.
3. Hazırlanacak tezin uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmesi ile önerisini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.
4. Uzman yardımcısı, tez konusu ve danışmanının kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde **EK-4**'te yer alan tez öneri formunu doldurmak suretiyle bir tez önerisi hazırlar. Tez danışmanı, tez önerisini görüşüyle birlikte 10 gün içerisinde Genel Müdürlüğe gönderir. Genel

Müdürlük tez önerisini, danışmanın görüşü ile birlikte jürinin onayına sunar. Uygun bulunması halinde bu durum uzman yardımcısına tebliğ edilir.

5. Uzman yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezini ve **EK-5**'te yer alan tez teslim tutanağını Sağlık Uzmanlığı Yönetmeliğinin 20. Maddesi hükümlerine göre Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Birim Amirine iletir.
6. Süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcısına tezini teslim etmesi için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

3.2 Tez değerlendirme ve düzeltme

Tezin değerlendirme ve düzeltme işlemleri aşağıdaki usul ve esaslara göre gerçekleştirilir:

1. Hizmet birim amirine sunulan tezler 5 gün içerisinde tez jürisinin asil ve yedek üyelerine gönderilir.
2. Tez jürisi, teslim aldığı tezleri en geç iki ay içerisinde inceler ve bu sürenin bitiminden itibaren bir ay içerisinde uzman yardımcısını tezini savunmak üzere çağırır.
3. Tezlerin değerlendirilmesi Tez Jürisi tarafından, jüri üyelerinin her birinin ayrı ayrı dolduracağı "**EK-7A: SAĞLIK UZMANLIĞI KİŞİSEL TEZ DEĞERLENDİRME FORMU**" ile "**EK-7B: SAĞLIK UZMANLIĞI MÜŞTEREK TEZ DEĞERLENDİRME FORMU**" kullanılarak yapılır ve tezlerin yeterli veya yetersiz olduğuna karar verir. Jüri üyelerince teze verilen puanların aritmetik ortalamasına göre 100 üzerinden en az 70 puan alan tez yeterli kabul edilir. 70 puanın altında puan alan tezin düzeltilmesine ya da reddedilmesine karar verilebilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır.
4. Jüri tarafından tezin düzeltilmesine ya da reddedilmesine karar verilen uzman yardımcısına tezini düzeltmesi ya da yeni bir tez hazırlaması için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.
5. Tez değerlendirme sonuçları genel müdürlük internet sitesinde ilan edilir. Tezi yetersiz görülen uzman yardımcısı için üçüncü maddede belirtilen ilave sürenin başlangıç tarihi, ilan tarihi olarak kabul edilir.

3.3 Tez savunması

Tez savunması aşağıdaki usul ve esaslara göre gerçekleştirilir:

1. Uzman yardımcısı, belirlenen günde tezini sözlü olarak savunur ve tez jürisinin tez konusu ile ilgili sorularını cevaplandırır. Tez jürisi, gerekli durumlarda tez danışmanını dinlemek üzere davet edebilir.
2. Jüri üyelerinin her biri, savunma toplantısının ardından teze ilişkin puanlamasını **EK-7C**'de yer alan tez sözlü savunma tutanağını doldurarak yapar. 100 (yüz) tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, jüri üyeleri tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması en az 70 puan olan tez yeterli/başarılı kabul edilir.
3. 70 (yetmiş) puanın altında puan alan tez jüri kararıyla ya reddedilir ya da tezin düzeltilmesine karar verilir.
4. Geçerli bir mazereti olmaksızın savunma toplantısına girmeyen uzman yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.
5. Teze düzeltme verilmesi ya da tezin reddedilmesi halinde gerekçe tutanak üzerinde belirtilir.
6. EK-7A ve EK-7B değerlendirme formları bu tutanağa eklenir.

3.4 Başarısızlık hali

Geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içerisinde tez konusunu bildirmeyen veya tezini teslim etmeyen, tez değerlendirme ve tez savunması aşamalarında ikinci hakkında da başarılı olamayan uzman yardımcısı hakkında Sağlık Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 23. Maddesi uygulanır.

4 TEZİN GENEL DÜZENİ VE YAZIM PLANI

4.1 Tez yazımında kullanılacak kâğıdın niteliği ve tezin ciltlenmesi

Tezler, A4 boyutunda (210 mm x 297 mm) en az 70, en çok 100 gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.

Tez, değerlendirme aşamasında spiral cilt, sözlü savunma aşamasında ise beyaz karton kapaklı cilt ile 5'er nüsha halinde teslim edilmelidir. Ayrıca tezin DVD ortamındaki bir kopyası ile benzeri materyal (taşınabilir bellek vb.) ayrı bir ek halinde uygun zarf veya kutu içinde teslim edilmelidir.

4.2 Yazı karakteri

Tezler, bilgisayar ortamında kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman karakteri kullanılmalı ve 12 punto olmalıdır.

Tablo içerisi 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 virgöl ara verilmelidir. Dipnotlar 10 punto büyüklükteki harflerle yazılmalıdır.

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

4.3 Kenar boşlukları ve sayfa düzeni

Sayfanın sol kenarında 4 cm, üst ve alt kenarlarında 3 cm, sağ kenarında ise 2,5 cm boşluk bırakılmalı ve EK-8'de verilen sayfa düzenine uygun olarak hazırlanmalıdır. Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanılmadan kâğıdın alt kenarından 1,5 cm yukarıya yazı çerçevesinin alt ortasına yazılmalıdır.

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.

4.4 Paragraf başı ve satır aralığı

Paragraflar sekiz harf içeriden başlatılmalı, satırlar bir buçuk satır aralığı ile yazılmalı, paragraf aralarında ise iki ara boşluk verilmelidir. Mecburi hallerde paragraf araları bir buçuk ara boşluğa indirilebilir. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntılar, dipnotların ve kaynakça listesinin yazımında ise bir satır aralığı kullanılmalıdır.

4.5 Bölüm ve alt bölümler

Birinci derece bölüm başlıkları EK-9'daki 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 on iki punto ile yazılmalıdır. İkinci derece bölüm başlıklarındaki ve, veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır. Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılmalı ve numaralandırılmalıdır.

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

4.6 Bölüm ve alt bölümler

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.

5 TEZ DÜZENİ

5.1 Tez düzeni sıralaması

Tezlerin teslim edilmesi ve ciltlenmesinde aşağıdaki sıralama uygulanmalıdır.

- a. Dış kapak
- b. Boş sayfa
- c. İç kapak
- d. Onay sayfası
- e. Teşekkür veya Önsöz
- f. İçindekiler
- g. Özet
- h. Simgeler ve kısaltmalar dizini
- i. Şekiller dizini
- j. Tablolar dizini
- k. Resimler dizini
- l. Tez metni “Giriş, Ana Metin, Sonuç ve Öneriler”
- m. Kaynakça
- n. Ekler
- o. Boş sayfa
- p. Özgeçmiş

5.2 Kapak

Tez yazımında dış kapak ve iç kapak EK-10 ve EK-11’de verilen örneğe uygun olarak düzenlenmelidir. İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni tümüyle dış kapağın aynısı olmalıdır. Ancak bu sayfada danışmanın adı da bulunmalıdır. İç kapağın sayfa numarası, “ii” olarak düşünülmeli, numara iç kapak üzerine basılmamalıdır.

5.3 Onay sayfası

Onay sayfası, tez savunmasından sonra Tez Jürisinin tezi kabul ettiğini gösteren sayfadır. EK-12’de örneği verilen bu sayfada Jüri üyelerinin isim ve unvanları yazılmalı ve imza bölümü bulunmalıdır. Onay sayfası, “iii” olarak numaralandırılmalıdır.

5.4 Teşekkür veya önsöz sayfası

Tez yazarı isterse teşekkür ya da önsöz sayfası hazırlayabilir. Bu sayfanın düzeni EK-11’de örneği verilen özet sayfasının düzeni ile aynı olmalı, “iv” olarak numaralandırılmalıdır. Bu bölüm kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır.

5.5 Özet

Özet, EK-13’te verilen örneğe uygun olarak başlığı tümüyle büyük harflerle, sayfanın üst kenarından 3 cm aşağıya ortalanarak yazılmalı ve başlıktan sonra 3 satır boşluk bırakılmalıdır.

5.6 Dizinler

Dizinler kısmının oluşturulmasında aşağıdaki ilkelere uyulmalıdır;

1. İçindekiler dizininde, EK-14’de verildiği şekilde, özet sayfasından başlayarak tüm özel sayfalar, tez metninin içerdiği tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları ek açıklamalar, kaynaklar ve ekler, eksiksiz olarak gösterilmelidir. Tezde kullanılan her bir başlık, içindekiler dizininde hiç bir değişiklik yapılmaksızın yer almalıdır. Her başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır. İçindekiler başlığı büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılmalıdır. Tezden ayrı sunulmuş olmasına karşın eklerde içindekiler dizinin sonunda yer almalı, ancak bunlara ait sayfa numaraları dizinde gösterilmemelidir.

2. Simgeler ve kısaltmalar dizini; imgeler ve kısaltmalar başlığı büyük harflerle, sayfa kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılmalıdır. Dizinde simge ve kısaltmalar EK-15'teki örneğe uygun olarak alfabetik sırada verilmelidir.
3. Şekiller Dizini, Tablolar Dizini ve Resimler Dizini başlıkları EK-15'te verilen örneklere uygun olarak hazırlanmalı ve dizin başlıkları büyük harfler ile sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve ortalanarak yazılmalıdır. Bu dizinlerin alt ve üst açıklamaları tez metni içindeki açıklamalar ile aynı olmalıdır.

5.7 Tezin bölümlere ayrılması

Tez; giriş, ana metin, sonuç ve öneriler bölümlerinden oluşmalıdır.

1. Giriş bölümünde çalışmanın amacı, varsayımları ve kapsamı gibi yönlendirici nitelikli bilgiler yazılır. Giriş bölümünde İkinci dereceden alt başlıklar bulunabilir.
2. Tezin giriş bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerinin tamamı ana metin olarak adlandırılır. Tez konusunu niteliğine, yapılan araştırmanın ayrıntısına ve tezin hacmine göre ana metin; birinci ve ikinci dereceden numaralı bölümlere ayrılabilir. Bunların her biri için uygun bölüm başlığı ve alt bölüm başlığı (Örneğin; Genel Bilgiler, Gereç ve Yöntemler, Bulgular gibi) ile numaralama sistemi kullanılmalıdır.
3. Sonuç ve öneriler bölümünde ise, tez çalışmasında elde edilen sonuçlar genel, fakat açık ve öz olarak yazılmalıdır. Gerekğinde sonuçlar maddeler halinde yazılabilir. Tez çalışmasını yapan uzman yardımcısı kendisinden sonra aynı konuda ya da ilgili konularda çalışacak kişilere veya başka kurum ve ilgililere iletmek istediği önerileri varsa, bunları öneriler başlığı altında yazabilir. Sonuç ve öneriler bir arada işlenebilir.

5.8 Kaynakça

Her kaynağın yazar adı, başlığı, kitap ya da dergi adı, sayfası ve basım yılı EK-16'da verilen Kaynakça Yazım Örneklerine uygun olarak belirtilmelidir. Kaynakların tümü kitap, dergi makalesi ve benzeri aynı formatta yazılmalıdır. Her kaynak ayrı bir paragraf olacak şekilde yazılmalı ve paragraf aralarında 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Kaynakça başlığı sayfanın üst kenarında 3 cm aşağıda ve ortalı olarak büyük harfler ile yazılmalıdır. Ayrıca bölüm numarası verilmelidir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmemeli, yazarların unvanı kullanılmamalıdır. Kitaplar, makaleler, Türkçe veya yabancı dilde yayınlar, yerli veya yabancı kaynaklar, özel veya resmi yayınlar gibi ayrımlar yapılmamalıdır. Kaynakça EK-17'de verilen örneğe uygun olarak yazılmalıdır.

5.9 Ekler

Tezin ana bölümleri içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı, okumada sürekliliği engelleyen nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalar bu bölümde verilmelidir. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, şeklinde adlandırılmaktadır.

Her bir bölümü, sayfa başı yapılarak başlamalı ve sayfa numaraları, bir önceki bölümün sayfa numaralarını izlemelidir. Ekler, içindekiler bölümünde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmeli, ancak sayfa numaraları gösterilmemelidir.

5.10 Diğer ekler

Araştırma ile ilgili olarak boyutları, nitelikleri ve/veya kapsamı nedeniyle tez ile birlikte sunulamayacak materyal, DVD ve benzeri tezdin ayrı olarak ekler başlığı altında ve ayrı bir kapak veya uygun bir zarf ya da kutu içerisinde verilmelidir. Bunların üst kapak ve sayfa düzeni tümüyle tez kapağıyla aynı olmalıdır.

6 TEZ METNİ İÇİNDE ATIF, DİPNOT, ŞEKİL, TABLO VE RESİM KULLANILMASI

6.1 Metin içinde yapılan atıflar

Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır ya da özü değiştirmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynak, metin, tablo, şekil ve benzerine mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Her kaynak, Kaynakçada mutlaka gösterilmelidir

Atıflar, metinde uygun yerlerde ve parantez içinde, yazarın adı, basım yılı ve gerekiyorsa sayfa numaraları ile belirtilmeli ve EK-18’de bulunan örnekler uygun şekilde yapılmalıdır.

6.2 Dipnotlar veya bölüm sonu notları

Tezin herhangi bir sayfasında, metin bütünlüğünü ve sürekliliğini bozacak nitelikteki açıklamalar, kısa ve öz şekilde, birkaç satırı geçmemek koşuluyla aynı sayfanın altında dipnot olarak verilebilir. Dipnotlar soldan sağa sayfanın ortasına kadar çizilen sürekli bir çizgi ile ayrılmalıdır. Çizgi ile ana metin arasında bir satır atlanmalıdır. Dipnot çizgisi ile dipnot metni arasında altı punto boşluk bırakılmalı, metin 1 satır aralığı kullanılarak yazılmalı ve harf büyüklüğü on punto olmalıdır.

EK-19’da dipnot örneğinde verildiği gibi, dipnotlar aynı sayfada birden çok ise, sayfadaki belirtme sırasına göre ve her sayfada birden başlanarak numaralandırılmalıdır. Dipnot numaraları kaynak gösterme sistemi ile karışmayacak şekilde üst indis ya da parantez içinde üst indis olarak konabilir. Ardı ardına yazılan iki dipnot, altı punto boşluk kullanılarak ayrılmalıdır. Dipnotlar yazılırken, sayfanın alt kenarında bırakılması gereken üç cm’lik boşluğa taşırılmamalıdır.

6.3 Şekil, tablo ve resimlerin kullanımı

Hazırlanacak şekil, grafik, diyagram, fotoğraf ve benzeri yazı ile anlatımda güçlük çekildiği durumlarda ve yapılan işi, anlatılmaya çalışılan düşünceyi veya elde edilen verileri daha etkili olarak aktarabilecek nitelikte olmalı, gereksiz şekillerden kaçınılmalıdır. Şekiller üzerinde yer alacak tüm çizgi, işaret, sembolik, rakam ve yazılar çıplak gözle kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olmalıdır. Şekiller, tez metni içerisinde, ilk değinildikleri sayfada ya da hemen sonraki sayfada yer almalıdır.

Birbirleri ile ilgili çok sayıda tablo veya şekil aynı sayfa üzerinde yer alabilir. Şekil ve tablolar ile açıklamalar sayfa kenarında bırakılması gereken boşluklara taşmayacak şekilde, sayfa içerisinde düzenli bir biçimde yerleştirilmelidir.

Şekillerin sayfa içine yerleştirilmesinde, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklara kesinlikle taşırılmamalıdır. Bu boşluklara taşacak şekiller ya küçültülmeli ya da ekte sunulmalıdır. Tez metni içerisinde katlanmış şekil veya tablo olmamalıdır.

Bir sayfadan daha büyük olan tablolar, tez metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutlarında uygun bir yerden bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli ancak tablo numarasından önce “devam” ibaresi yazılmalıdır. Şekil, tablo ve resimler, EK-20’de bulunan şekil, tablo ve resimlerin metin içine yerleştirilmesine ilişkin örneklerle uygun hazırlanmalıdır.

7 TEZİN TESLİMİ

Tez savunması ve yeterlik sınavında başarılı olan uzman yardımcısı isteği halinde yeterlilik sınavı sonuçların ilanından itibaren bir ay içinde ciltlenmiş tezini, PDF formatında ve EK-21’de belirtilen izin beyanı ile birlikte genel müdürlüğüne teslim edebilir.

EKLER

EK-1: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ KONUSU BELİRLEME FORMU

Bu form sağlık uzman yardımcısı tarafından eksiksiz doldurulup imzalandıktan sonra bir sureti Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Eksik doldurulmuş ve/veya imzalanmamış formlar iade edilir.

Kısım I: Sağlık Uzman Yardımcısı ve Tez Bilgisi

Sağlık Uzman Yardımcısının:

Adı, Soyadı		Sicil No	
Birimi/Kurumu			
Birim/Kurum İçindeki Görev Yeri			
Sağlık Uzman Yardımcılığına Başlama Tarihi			
Mezun Olduğu Okul ve Bölümü			
Yapıyorsa, Yüksek Lisans/Doktora			
Yüksek Lisans/Doktora Yapılan Enstitü			
Belirliyse, Yüksek Lisans/Doktora Danışmanının Adı, Soyadı			
Yüksek Lisans/Doktora Tez Başlığı			
Seçilen Tez Konuları	1-		
	2-		
	3-		

Kısım II: Sağlık Uzman Yardımcısının Onayı

Adı Soyadı	İmza	Tarih

Kısım III: Sağlık Uzman Yardımcısının İntihal ile İlgili Beyanı

Fikir ve Sanat Hakları İle İlgili Yasal Düzenlemeler ve “etik kurallar” bilgim dâhilinde ve Sağlık Bakanlığına sunacağım uzmanlık tezi kendi bağımsız çalışma ve araştırmamın sonucu olacaktır. Tüm durumlarda, diğer rapor, makale, kitap gibi diğer kaynaklardan yapılan alıntılara yazım kuralları gereğince tam referans verilecektir. Sağlık Bakanlığına sunacağım ve uzmanlık yeterlik sınavının bir gerekliliği olan uzmanlık tezinin kendi özgün çalışmam olması gerektiğini biliyorum ve sunduğum uzmanlık tezinde intihal tespit edilmesi durumunda hakkımda disiplin soruşturması başlatılacağını ve Sağlık Bakanlığının bu konuda gerekli işlemi yapacağını kabul ve beyan ederim./...../..... Adı Soyadı: İmza :
--

Kısım IV: Tez Jürisi Onayı

Belirlenen Tez Konusu				
Belirlenen Tez Danışmanı				
Onay Tarihi				
Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı

EK-2: TEZ DANIşMANI ÇEKİLME TALEP FORMU

SAĞLIK BAKANLIĞI
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜ / KURUMU BAşKANLIĞINA

Sağlık Bakanlığı
görev yapan sağlık uzman yardımcısı 'nın tez
danışmanlığından
nedeniyle çekilmek istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim. / /

Adı Soyadı:

Unvanı :

İmza :

EK-3: TEZ DANIşMANI DEĞİşİKLİĞİ FORMU

SAĞLIK BAKANLIĞI
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜ / KURUMU BAřKANLIĐINA

Tez danişmanım olarak atanan Sayın.....'ın..... nedeniyle
deėiřtirilmesini istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim. / /

Adı Soyadı:

Unvanı :

İmza :

EK-4: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİ FORMU

1. **Özet:** Tez başlığı ve özeti yazılmalıdır. Özetle konunun amacı, önemi ve yöntemi kısaca belirtildikten sonra Sağlık Bakanlığının faaliyet alanı içerisindeki yeri ve beklenen sonucunun etkileri vurgulanmalıdır. **Tez özeti bir sayfayı geçmemelidir.**

Tez Başlığı:

Özet

2. **Amaç:** Tezin amacı ve erişilmek istenen sonuç açıkça yazılmalıdır.

3. **Konu ve Kapsam:** Tezin konusu ve kapsamı net olarak tanımlanmalı; amaç ile ilişkisi açıklanmalıdır.

4. **Literatür Özet:** Tez konusu ile ilgili alanda ulusal ve uluslararası literatür taranarak kısa bir literatür analizi verilmelidir. Bu analiz, önerilen tez konusunun literatürdeki önemini ve doldurulması gereken boşluğu ortaya koymalıdır.

5. Özgün Değer: Araştırmanın dayandığı hipotezler açıkça ortaya konmalı ve özgün değeri belirtilmelidir. Sağlık Bakanlığı faaliyetleri içerisinde hangi açıdan yeni olduğu ve katkısı belirtilmelidir.

6. Yaygın Etki/Katma Değer: Tezin gerçekleştirilmesi sonucunda Sağlık Bakanlığı yönetimine yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar tartışılmalı, elde edileceği umulan sonuçlardan özellikle Sağlık Bakanlığının ne şekilde yararlanabileceği belirtilmelidir.

7. Sınırlılıklar: Varsa tezin sınırlılıkları belirtilmelidir.

EK-5: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ TESLİM TUTANAĞI

Kısım I

Sağlık Uzman Yardımcısının:

Adı, Soyadı			
Sicil No			
Birimi/Kurumu			
Birim/ Kurum İçindeki Görev Alanı			
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi	
Tezin Adı			

Kısım II

Sağlık Uzman Yardımcısının Beyanı

Sağlık Uzmanlığı Tezi Hazırlama Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış olduğum uzmanlık tezi ilişikte sunulmuştur.

Fikir ve Sanat Hakları İle İlgili Yasal Düzenlemeler ve “Etik Kurallar” bilgim dâhilinde ve Sağlık Bakanlığına sunacağım uzmanlık tezi kendi bağımsız çalışma ve araştırmamın sonucu olacaktır. Tüm durumlarda, diğer rapor, makale, kitap gibi diğer kaynaklardan yapılan alıntılara yazım kuralları gereğince tam referans verilecektir. Sağlık Bakanlığına sunacağım ve uzmanlık yeterlik sınavının bir gerekliliği olan uzmanlık tezinin kendi özgün çalışmam olması gerektiğini biliyorum ve sunduğum uzmanlık tezinde intihal tespit edilmesi durumunda hakkımda disiplin soruşturması başlatılacağını ve Sağlık Bakanlığının bu konuda gerekli işlemi yapacağını kabul ve beyan ederim. / /

	Teslim Eden	Teslim Alan Birim Amiri	Teslim Alan Genel Müdürlük Yetkilisi
<u>Adı ve Soyadı</u> :			
<u>Unvanı</u> :			
<u>İmzası</u> :			
Tarih :			

*Bu form 2 nüsha halinde düzenlenir.

EK-6A: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİSİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRME FORMU

Sağlık Uzman Yardımcısının:			
Adı, Soyadı		Sicil No	
Birimi/Kurumu			
Birim/Kurum İçindeki Görev Alanı			
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi	
Tezin Adı			
Tezi Değerlendiren Jüri Üyesinin Adı, Soyadı			
Tezin Değerlendirildiği Tarih		İmza	

Değerlendirme Ölçütleri		Değerlendirme Notu (*)
1	Özet	
2	Amaç	
3	Konu ve Kapsam	
4	Literatür Özeti	
5	Özgün Değer	
6	Yaygın Etki / Katma Değer	
7	Sınırlılıklar	
8	Yöntem	
9	Bilgi Toplama Araçları	
10	Muhtemel Kaynakça	
11	Çalışma Planı	
12	Ekler	
ORTALAMA PUAN (Toplam Puan/Değerlendirilen Ölçüt Sayısı)		
YÜZ ÜZERİNDEN ORTALAMA PUAN (Ortalama Puan x 25)		

***Değerlendirme Notu:** Oldukça Yeterli: 4; Yeterli: 3; Yetersiz: 2; Çok Yetersiz: 1

AÇIKLAMA: Formda yer alan her bir ölçüt; Oldukça Yeterli (4), Yeterli (3), Yetersiz (2), Çok Yetersiz (1), derecelerinden biri ile değerlendirilir. Ölçütlerin her birinden alınan puanların toplamı, değerlendirilen konu sayısına bölünerek ORTALAMA PUAN bulunur. ORTALAMA PUAN 25 (yirmi beş) sayısı ile çarpılarak YÜZ ÜZERİNDEN ORTALAMA PUAN hesaplanır. 100 (yüz) puan üzerinden en az 70 (yetmiş) puan olan öneri jüri üyesinin değerlendirmesine göre yeterli sayılır. Nihai değerlendirme “**EK-6B: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİSİ MÜŞTEREK DEĞERLENDİRME FORMU**” kullanılarak ve jüri üyelerinin kişisel değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. 100 (yüz) puan üzerinden en 70 puan alan öneri jüri müşterek değerlendirmesine göre başarılı sayılır.

EK-6B: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİSİ MÜŞTEREK DEĞERLENDİRME FORMU

Sağlık Uzman Yardımcısının:				
Adı, Soyadı		Sicil No		
Birimi/Kurumu				
Birim/Kurum İçindeki Görev Alanı				
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi		
Tezin Adı				
Tez Danışmanının Adı, Soyadı				

Tez Jürisi	Unvanı, Adı Soyadı	100 Üzerinden Değerlendirme Notu (Puan)	İmza	Tarih
1 Başkan				
2 Üye				
3 Üye				
4 Üye				
5 Üye				
100 ÜZERİNDEN ORTALAMA				

Yapılan değerlendirme neticesinde:

- ☐ KABUL edilmesine karar verilmiştir.
- ☐ REDDEDİLMESİNE ve yeni bir tez önerisi hazırlaması içinay süre verilmesine karar verilmiştir.
- ☐ (*) DÜZELTME verilmesine ve bu düzeltmeleri yapabilmesi içinaylık bir süre tanınmasına karar verilmiştir.

Gerekçe ve görüş:

AÇIKLAMA: Jüri üyelerinden her birinin “EK-6A: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ ÖNERİSİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRME FORMU”nu kullanarak yapmış oldukları değerlendirmelerde verdikleri puanlar bu forma geçirilerek aritmetik ortalamaları alınır. Aritmetik ortalamaya göre 100 (yüz) puan üzerinden en az 70 (yetmiş) puan alan tez yeterli/başarılı kabul edilir. Başarısız olan önerinin düzeltilmesine ya da başka bir öneri hazırlanmasına karar verilebilir.

Tez önerisinin yetersiz görülmesi halinde gerekçe belirtilir.

EK-7A: SAĞLIK UZMANLIĞI KİŞİSEL TEZ DEĞERLENDİRME FORMU

Sağlık Uzman Yardımcısının:			
Adı, Soyadı		Sicil No	
Birimi/Kurumu			
Birim/Kurum İçindeki Görev Alanı			
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi	
Tezin Adı			
Tezi Değerlendiren Jüri Üyesinin Adı, Soyadı			
Tezin Değerlendirildiği Tarih		İmza	

Değerlendirme Ölçütleri			Değerlendirme Notu (*)
SUNUM	1	Tez başlığının çalışma konusunu açık ve yeterli olarak tanımlama durumu	
	2	Tezin kolaylıkla okunup anlaşılıyor olma durumu	
	3	Tablo, şekil ve grafiklerin metin içinde kolaylıkla bulunabilme durumu	
	4	Kaynaklar dizini	
BÜTÜNLÜK	5	Tez bölümlerinin birbirine mantıksal ve analitik bir bütünlük içinde bağlanma durumu	
ÖZGÜNLÜK VE YARATICILIK	6	Bu çalışmaya göre adayın bilimsel araştırma yapma, bilgiye erişme, değerlendirme ve yorumlama yeteneği	
GİRİŞ	7	Araştırma probleminin tanımlanma durumu	
	8	Problemin çözümüne yönelik alt problemlerin/hipotezlerin/amacın doğru ve açık bir biçimde ifade edilme durumu	
YÖNTEM	9	Araştırma modelinin uygunluğu	
	10	Seçilen örneklemin evreni temsil etme durumu	
	11	Bilgi toplama aracının/araçlarının geçerliliği ve güvenilirliği	
BULGULAR VE YORUM	12	Bulguların sistematik olarak uygun bir şekilde ifade edilme durumu	
	13	Bulgulara dayalı ve yorum yapma durumu	
ÖZET, YARGI VE ÖNERİLER	14	Tezi özetleme ve yargıya varma durumu	
	15	Bulgulara dayalı öneriler geliştirme durumu	
ORTALAMA PUAN (Toplam Puan/Değerlendirilen Ölçüt Sayısı)			
YÜZ ÜZERİNDEN ORTALAMA PUAN (Ortalama Puan x 25)			

***Değerlendirme Notu:** Oldukça Yeterli: 4; Yeterli: 3; Yetersiz: 2; Çok Yetersiz: 1

AÇIKLAMA: Formda yer alan her bir ölçüt; Oldukça Yeterli (4), Yeterli (3), Yetersiz (2), Çok Yetersiz (1), derecelerinden biri ile değerlendirilir. Ölçütlerin her birinden alınan puanların toplamı, değerlendirilen konu sayısına bölünerek ORTALAMA PUAN bulunur. ORTALAMA PUAN 25 (yirmi beş) sayısı ile çarpılarak YÜZ ÜZERİNDEN ORTALAMA PUAN hesaplanır. 100 (yüz) puan üzerinden en az 70 (yetmiş) puan olan öneri jüri üyesinin değerlendirmesine göre yeterli sayılır. Nihai değerlendirme **“EK-7B: SAĞLIK UZMANLIĞI MÜŞTEREK TEZ DEĞERLENDİRME FORMU”** kullanılarak ve jüri üyelerinin kişisel değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. 100 (yüz) puan üzerinden en 70 puan alan tez, jüri müşterek değerlendirmesine göre başarılı sayılır.

EK-7B: SAĞLIK UZMANLIĞI MÜŞTEREK TEZ DEĞERLENDİRME FORMU

Sağlık Uzman Yardımcısının:				
Adı, Soyadı		Sicil No		
Birimi/Kurumu				
Birim/Kurum İçindeki Görev Alanı				
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi		
Tezin Adı				
Tez Danışmanının Adı, Soyadı				

Tez Jürisi		Unvanı, Adı Soyadı	100 Üzerinden Değerlendirme Notu (Puan)	İmza	Tarih
1	Başkan				
2	Üye				
3	Üye				
4	Üye				
5	Üye				
100 ÜZERİNDEN ORTALAMA					

Yapılan değerlendirme neticesinde:

- ☐ KABUL edilmesine karar verilmiştir.
- ☐ REDDEDİLMESİNE ve yeni bir tez hazırlaması içinay süre verilmesine karar verilmiştir.
- ☐ (*) DÜZELTME verilmesine ve bu düzeltmeleri yapabilmesi içinaylık bir süre tanınmasına karar verilmiştir.

Gerekçe ve görüş:

AÇIKLAMA: Jüri üyelerinden her birinin “EK-7A: SAĞLIK UZMANLIĞI KİŞİSEL TEZ DEĞERLENDİRME FORMU”nu kullanarak yapmış oldukları değerlendirmelerde verdikleri puanlar bu forma geçirilerek aritmetik ortalamaları alınır. Aritmetik ortalamaya göre 100 (yüz) puan üzerinden en az 70 (yetmiş) puan alan tez yeterli/başarılı kabul edilir.

Tezin yetersiz görülmesi halinde gerekçe belirtilir.

EK-7C: SAĞLIK UZMANLIĞI TEZ SÖZLÜ SAVUNMA TUTANAĞI

Sağlık Uzman Yardımcısının:				
Adı, Soyadı		Sicil No		
Birimi/Kurumu				
Birim/Kurum İçindeki Görev Alanı				
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi		
Tezin Adı				
Tez Danışmanının Adı, Soyadı				

Tez Jürisi		Unvanı, Adı Soyadı	100 Üzerinden Değerlendirme Notu (Puan)	İmza	Tarih
1	Başkan				
2	Üye				
3	Üye				
4	Üye				
5	Üye				
100 ÜZERİNDEN ORTALAMA					

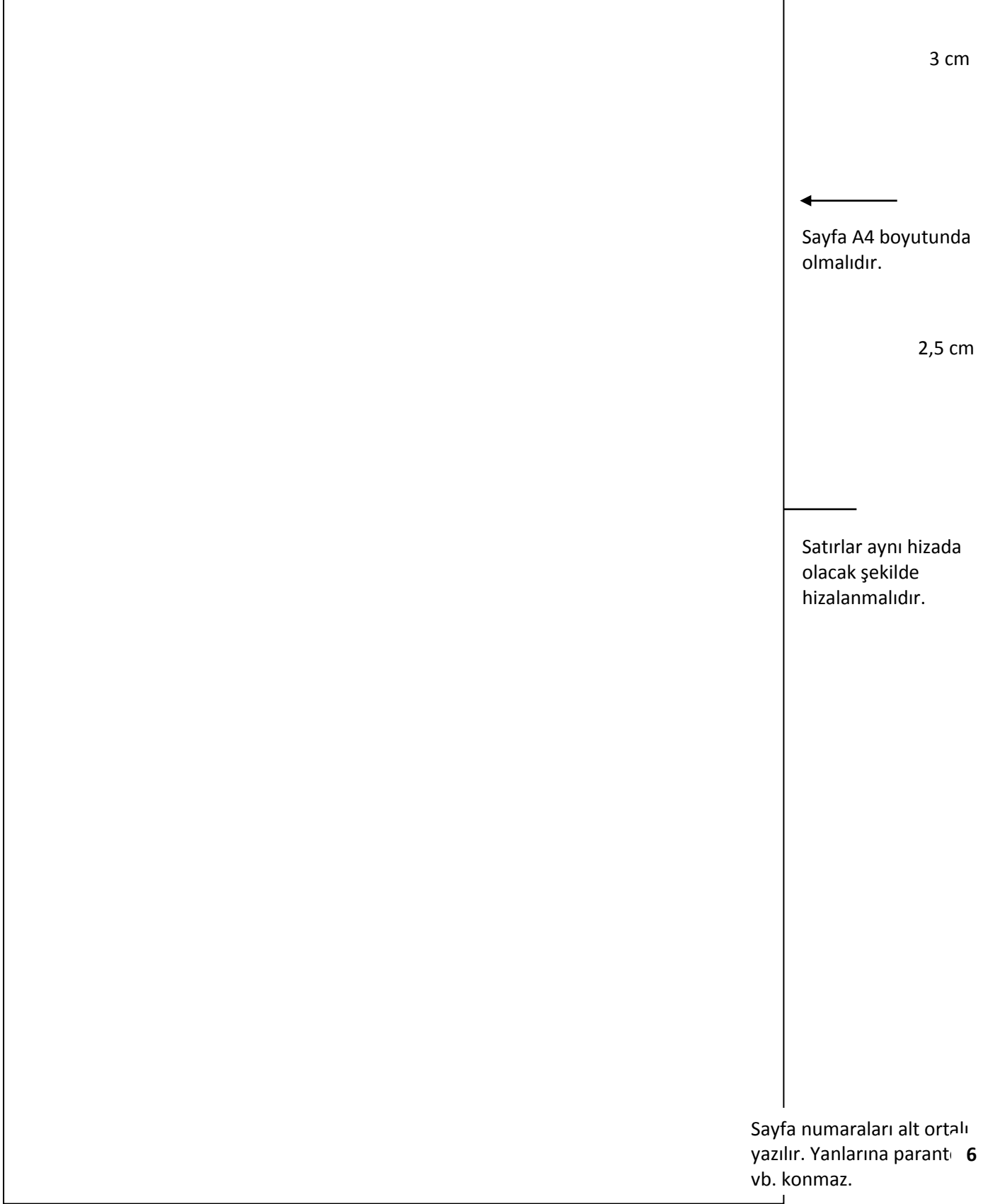
Yapılan değerlendirme neticesinde:

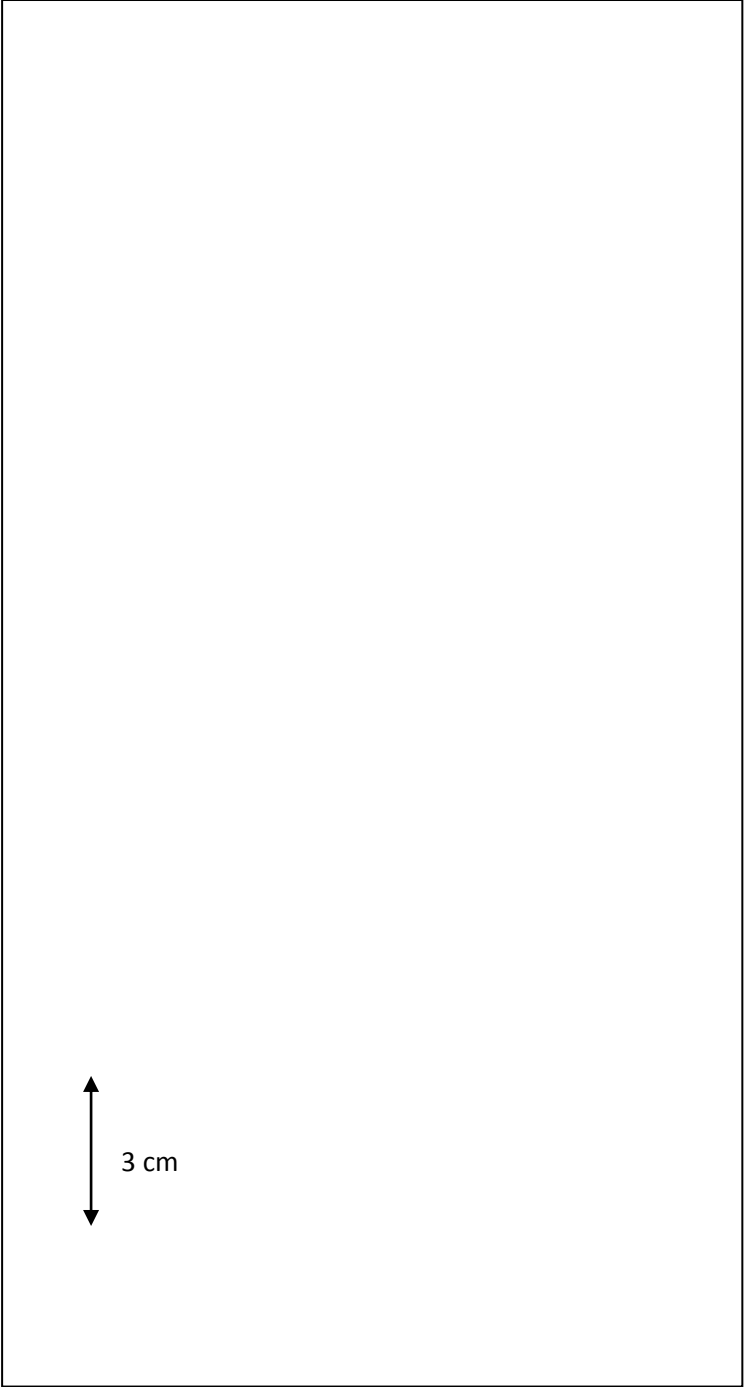
- ☐ KABUL edilmesine karar verilmiştir.
- ☐ REDDEDİLMESİNE ve yeni bir tez hazırlaması içinay süre verilmesine karar verilmiştir.
- ☐ (*) DÜZELTME verilmesine ve bu düzeltmeleri yapabilmesi içinaylık bir süre tanınmasına karar verilmiştir.

Gerekçe ve görüş:*AÇIKLAMA:**

- Jüri üyelerinden her birinin "EK-7A ve EK-7B" formlarını kullanarak yapmış oldukları değerlendirme sonuçları ve sözlü savunma sürecinde gösterilen performans dikkate alınarak 100 (yüz) üzerinden verecekleri puanların aritmetik ortalaması en az 70 (yetmiş) puan olan tez yeterli/başarılı kabul edilir.
- 70 puanın altında puan alan tez jüri kararıyla ya reddedilir ya da tezin düzeltilmesine karar verilir.
- Teze düzeltme verilmesi ya da tezin reddedilmesi halinde gerekçe belirtilir.
- EK-7A ve EK-7B değerlendirme formları bu tutanağa eklenir.

EK-8: SAYFA DÜZENİ

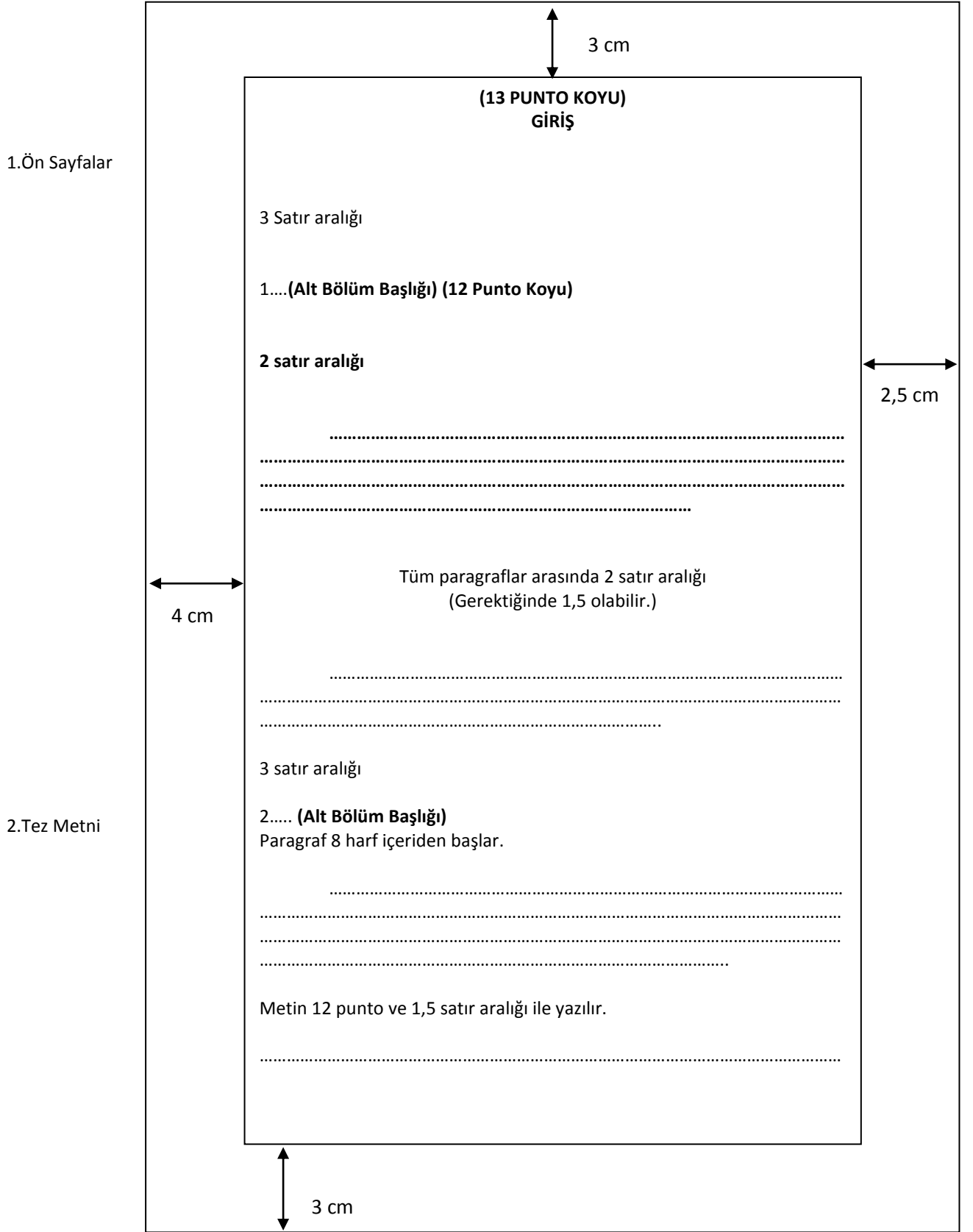




4 cm

3 cm

EK-9: BÖLÜM VE ALT BÖLÜM BAŞLIKLARI



EK-10: DIŞ KAPAK

	3 cm	
		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ?
5 cm		
		TEZİN AD Times 14 punto büyük harfle ortalı, 1,5 satır aralığı verilir.
3 cm		
		UZMANLIK TEZİ Times 12 punto büyük harfle ortalı
3 cm		
	4 cm	4 cm
5 cm		HAZIRLAYAN Times 12 punto ortalı, isim baş harfi büyük soyadının tamamı büyük harflerle yazılır. “HAZIRLAYAN” ibaresi bulunmaz.
		ANKARA Times 12 punto büyük harflerle ortalı,
		AY/YIL
		3 cm

ANKARA

1,5 satır ara

Ay adı büyük harfler
ile yıl rakam ile yazılır.

3 cm 5 cm 3 cm 3 cm 5 cm	T.C. SAĞLIK BA ? TEZİN UZMANLI HAZIRLAYAN DANIŞMAN ANKARA AY/YIL
--	--

Times 12 punto ortalı, isim
baş harfi büyük soyadının
tamamı büyük harflerle
yazılır. “HAZIRLAYAN”

Times 12 punto büyük
harflerle DANIŞMAN
yazılır.

1,5 satır ara verilir.
Danışman unvanı, isminin
baş harfi büyük soyadının
tamamı büyük harflerle
yazılır.

Times 12 punto büyük
harflerle ortalı

ANKARA

1,5 satır ara

Ay adı büyük harfler ile
yıl rakam ile yazılır.

**EK-12: TEZ JÜRİSİNİN TEZİ UZMANLIK TEZİ OLARAK KABUL ETTİĞİNİ GÖSTERİR
BELGE**

SAĞLIK BAKANLIĞI
.....Genel Müdürlüğü/ Kurum Başkanlığı
Tez Jürisi

.....tarafından hazırlanan
“.....” konulu tez Tez Jürisi tarafından uzmanlık tezi
olarak kabul edilmiştir./...../.....

Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı	Adı Soyadı, Unvanı

Not: Bu sayfa tezin ön sayfalar bölümüne girecek olup sağlık uzman yardımcısı tarafından hazırlanacaktır.

EK-13: İÇ KAPAK

A4 Standart Kağıt

ÖZET

Times 12 punto, büyük harflerle, ortalı

3 satır aralığı

.....
.....
.....
Özet tez metni gibi Times 12 punto 1,5 satır ara ile yazılır.
.....
.....
.....

Paragraflar 8 harf içeriden başlar.
.....
.....
.....

3 cm

4 cm

2,5 cm

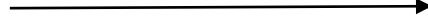
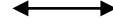
EK-14: İÇİNDEKİLER

Gerektiğinde birden fazla sayfa olabilir.

3 cm	A4 Standart kağıt	
İÇİNDEKİLER (Times 12 punto koyu ortalı)		
3 satır aralığı		
(ÖN BÖLÜM)		
ONAY SAYFASI		<u>Sayfa</u> ii
TEŞEKKÜR/ ÖNSÖZ		iii
ÖZET		iv
İÇİNDEKİLER		v
SİMGELER VE KISALTMALAR		vi
ŞEKİLLER		vii
TABLolar		ix
RESİMLER		x
(ANA BÖLÜMLER)		
I. GİRİŞ.....		1
1.1 Problem.....		
1.2 Amaç.....		
1.3 Önem.....		
1.4 Varsayımlar (Sayıltılar).....		
1.5 Sınırlıklar.....		
1.6 Tanımlar.....		
II. YÖNTEM.....	2,5 cm	4 cm
2.1 Araştırma modeli.....		
2.2 Evren ve örneklem.....		
2.3 Veriler ve toplanması.....		
2.4 Verilerin çözümü ve yorumu.....		
III. BULGULAR VE YORUM.....		
3.1		
3.2		
3.3		
IV. ÖZET, YARGI VE ÖNERİLER.....		
4.1 Özet.....		
4.2 Yargı.....		
4.3 Öneriler.....		
(ARKA BÖLÜM)		
EKLER.....		
KAYNAKÇA.....		



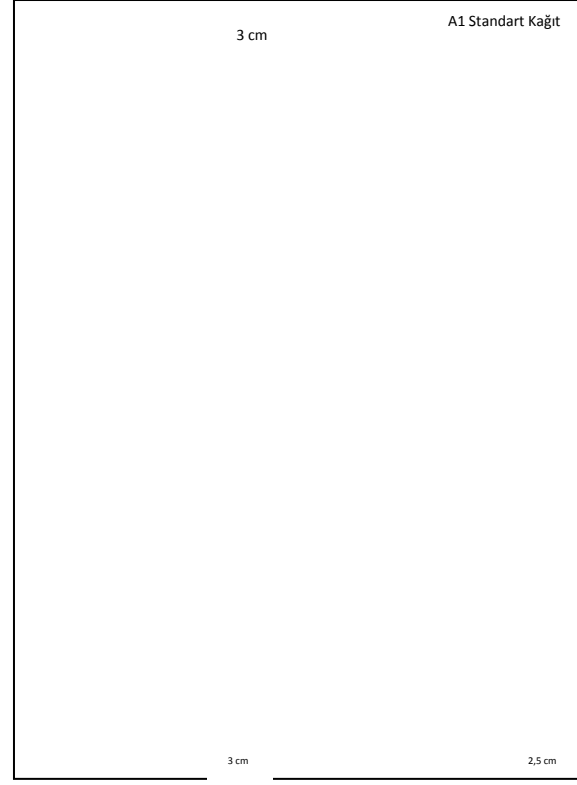
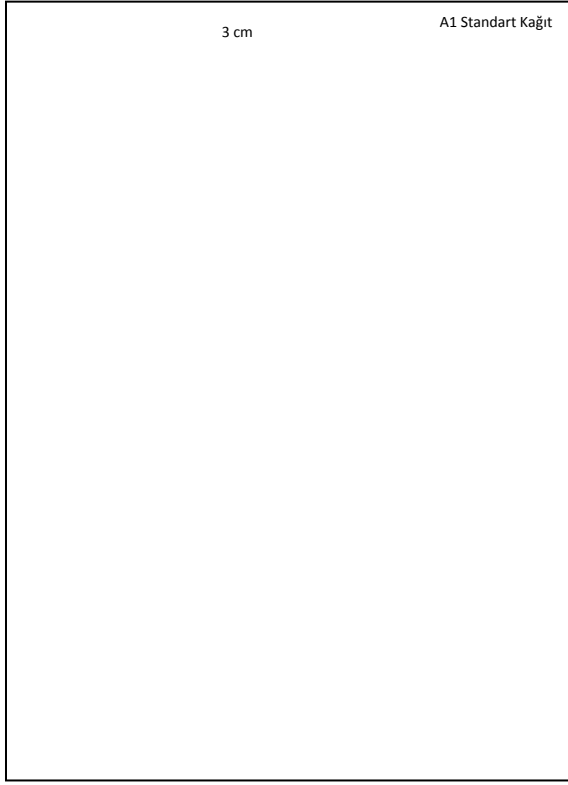
Bölüm başlıkları büyük harf ile yazılır. Sola dayalı tüm yazılar 12 punto.



Metin içinde yazıldığı gibi ilk harfi büyük diğer harfi küçük

Eklere sayfa numarası verilmez.

EK-15: SİMGELER VE KISALTMALAR



SİMGELER VE KISALTMALAR	
(Başlık, Times, 12 Punto, ORTALI, Koyu)	
(3 Satır Aralığı)	
Simgeler	Açıklaması
t	Korelasyon Katsayısı
SH	Standart Hata
....	
Kısaltmalar	Açıklaması
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
....	

(Tez içinde kullanılan tüm, simge ve kısaltmalar alfabetik sıra içinde verilir.)(Times, 12 Punto, 1,5 Satır aralığı yazılır.)

4 cm

3 cm

2,5 cm

ŞEKİLLERİN DİZİNİ	
(Başlık, Times, 12 Punto, ORTALI, Koyu)	
(3 Satır Aralığı)	
Şekil	Sayfa
Şekil 1.1.....	10
.....	
Şekil 1.2.....	15
.....	
Şekil 2.1.....	20
.....	
Şekil 3.1.....	31
.....	

Tez içinde kullanılan şekiller bölüm numarası ile şekil numarası ile birlikte sıra ile verilir. Sadece şeklin bulunduğu sayfa sayısı yazılır. Times 12 punto ve 1,5 satır ara kullanılır. Metindeki şekil alt açıklamaları aynen yazılır. Açıklama yazısının ilk harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazılır.



4 cm

TABLOLAR DİZİNİ	
(Başlık, Times, 12 Punto, ORTALI, Koyu)	
(3 Satır Aralığı)	
Tablo	Sayfa
Tablo 1.1.....	10
.....	
Tablo 1.2.....	15
.....	
Tablo 2.1.....	20
.....	
Tablo 3.1.....	31
.....	

Tez içinde kullanılan tablolar bölüm numarası ve tablo numarası ile birlikte sıra ile verilir. Sadece tablonun bulunduğu sayfa sayısı yazılır. Times 12 punto ve 1,5 satır ara kullanılır. Metindeki tablo üst açıklamaları aynen yazılır. Açıklama yazısının ilk harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazılır.

4 cm

3 cm

2,5 cm

RESİMLER DİZİNİ	
(Başlık, Times, 12 Punto, ORTALI, Koyu)	
(3 Satır Aralığı)	
Resim	Sayfa
Resim 1.1.....	10
.....	
Resim 1.2.....	15
.....	
Resim 2.1.....	20
.....	

Tez içinde kullanılan resimler bölüm numarası ve resim numarası ile birlikte sıra ile verilir. Sadece resmin bulunduğu sayfa sayısı yazılır. Times 12 punto ve 1,5 satır ara kullanılır. Metindeki resim alt açıklamaları aynen yazılır. Açıklama yazısının ilk harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazılır.



4 cm

3 cm

2,5 cm

EK-16: KAYNAKÇA YAZIM ÖRNEKLERİ

Kaynakçada Kullanılan Kısaltmalar:

vd. ve diğerleri	çev. çeviren	derl. derleyen	bt. bilinmeyen tarih
et all. ve diğerleri	trans. çeviren	ed./ eds. editör/ editörler	nd. bilinmeyen tarih

Tek yazarlı kitaplar:

Kural: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfî. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

Arseven, A.D. (1994). Alan araştırma yöntemi (2. Baskı). Ankara: Gül Yayınevi.

Oliver, M. (1990). *The politics of disablement o sociological approach*. New York: St. Martin's Press.

İki ve üç yazarlı kitaplar:

Kural: Birinci Yazarın soyadı, Birinci Yazarın adının baş harfî. İkinci Yazarın soyadı, İkinci Yazarın adının baş harfî. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri. Yayınevi

Birinci Yazarın soyadı, Birinci Yazarın adının baş harfî. İkinci Yazarın soyadı, İkinci Yazarın adının baş harfî ve/and Üçüncü Yazarın soyadı, Üçüncü Yazarın adının baş harfî (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

Bayhan, P. Artan, İ. (2004). *Motor Gelişim, Çocuk gelişimi ve eğitimi*. İstanbul: Morpa Kültür Yayınları.

Darıca, N. Abdioğlu, Ü. ve Gümüşcü, Ş. (2002). *Otizm ve otistik çocuklar*. İstanbul: Özgür Yayınları

Martin, J. Meltzer, H. and Eliot, D. (1988). *The prevalence of disability among adults*. London: HMSO.

Üçten fazla yazarlı kitaplar:

Kural: Birinci Yazarın soyadı, Birinci Yazarın adının baş harfî. İkinci Yazarın soyadı, İkinci Yazarın adının baş harfî. Üçüncü Yazarın soyadı, Üçüncü Yazarın adının baş harfî vd./et all. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

Greenbergen, M. Aronofsky, J.Mc Kenney, J. et all. (1974). *Networks for research and education (sharing of computer and information resources nationvi)*. Cambridge: MIT Pres.

Özer, B. Akkoyunlu, B. Kaya, Z. vd. (1998). *Çağdaş eğitimde yeni teknolojiler*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayını.

Çeviri Kitaplar:

Kural Yazarın soyadı, Yazarın adının ilk harfî. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). (Çevirmenin Adının baş harfî. Soyadı, Çev.). Basım Yeri: Yayınevi.(Orijinal basım tarihi).

Frampton, M. E. (1971). *Körlerin eğitim öğretimi*. (E. Sağlamer, G. Yazgan, Çev.). Öğretmen Kitapları- 87 İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.

Editörlü Kitaplar:

Kural: Editörün soyadı, Editörün adının ilk harfî. (Ed). (Yıl). *Kitabın Adı* (Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

Ataman, A. (Ed.). (2003). *Özel gereksinimli çocuklar ve özel eğitime giriş*. Ankara: Gündüz Yayıncılık.

Porner, M. I. (Ed.). (1998). *Foundations of cognitive sciense (6th edition)*. Massachusetts: MIT Press.

Connolly, T. Arkes, H. R. and Hammond, K. R. (Eds.). (2000). *Judgement and desicion making*. Cambridge: Cambridge University Press.

Kitaptan Bölüm:

Kural: Yazarın soyadı, Yazarın adının ilk harfî. (Yıl). Bölüm adı. *Kitabın adı* (Baskı Sayısı) içinde (bölüm sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi.

Editörlü Kitaptan Bölüm:

Kural: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfî. (Yıl). Bölüm adı. Editörün Adının baş harfî. Editörün Soyadı, (Ed.), *Kitabın adı* (Baskı sayısı) içinde (sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi.

Kuhn, T. S. (1971). The priority of paradigms. <i>In The of scientific revolutions (3rd edition) (43-52)</i>. Chicago: The University of Chicago Press. Türe, G. (2004). Yaşlılar için sunulan kentsel servisler. V. Kalınkara, (Ed.). <i>Yaşlılık Disiplinlerarası yaklaşım, sorunlar, çözümler içinde (81-100)</i>. Ankara: Odak Yayınevi.
Yazarı belli olmayan kitaplar: Türkçe ise: Anonim (Yıl) <i>Kitap Adı</i> (Baskı Yılı). Basım Yeri: Yayınevi. İngilizce ise: Anonymus <i>Kitap Adı</i> (Baskı Yılı). Basım Yeri: Yayınevi. Yazar kurum, kuruluş ise: Kurum/ kuruluş adı. (Yıl) <i>Kitap Adı</i> (Baskı Yılı). Basım Yeri: Yayınevi.
Anonim. (1997). <i>Aile planlamasında temel bilgiler</i>. Ankara: İnsan Kaynağını Geliştirme Vakfı Yayını. World Health Organization. (2011). <i>İnternational claasification of functioning ond health</i>. Geneva: World Health Organization Anonymous. (1997). <i>A Guide to our federal lands</i>. Washington: National Geographie Soc.
Derleme Kitaplar: Kural: Derleyenin Soyadı, Adının Baş Harfi. (Derl.). (Yıl) <i>Kitap Adı</i> (Baskı Yılı). Basım Yeri: Basımevi Derlenen Kitaptan Bölüm: Kural: Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yıl). Bölüm Adı. Derleyen Adının Baş Harfi. Soyadı, (Derl.), <i>Kitabın Adı</i> (Baskı Sayısı) içinde/in (Sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi
Arnaz, Z. (1996). Aile bütünlüğü dışında kalanlar ve konutları. E.M. Komut, (Derl.) <i>Diğerlerinin konut sorunları içinde (11-30)</i>. Ankara: TMMOB Mimarlar Odası
Sempozyum/ Kongre/ Kurultay Bildiri Kitapları Kural: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl) Metnin Başlığı. <i>Kongre/ sempozyum vb. adı</i> içinde (Sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi Yazar yok ise: Kongreyi düzenleyen kurum (Yıl) Metnin başlığı. <i>Kongrenin adı</i> içinde (sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi. Basılmamış bildiri ise: Yazarın soyadı, yazarın adı. (Yıl) Metnin başlığı. <i>Kongrenin adı</i>. Kongrenin düzenlendiği tam tarih ve yer. *** Kongre, sempozyum vb. isimlerinde yer alan I. Ulusal..... Kongresi gibi rakamlar Romen rakamları ile yazılmalıdır.
Akçamete, G. S. Sucuoğlu, B. (1998). Engelli ve normal çocuklarla çalışan öğretmenlerin tükenmişlik ve iş doyumu düzeyleri arasındaki ilişkini karşılaştırılmalı olarak incelenmesi, 6. <i>Ergonomi kongresi serbest bildiri içinde (1-28)</i>. Milli Prodüktivite Merkezi No:622. Ankara: Milli Prodüktivite Merkezi Yayınları. Kısa, S. Karadağ, A. (2001). Yaşlılık hizmetlerinde örnek bir model: Malta modeli. <i>I. Ulusal yaşlılık kongresi bildirileri kitabı</i> içinde (345-353). Ankara: Yaşlı Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yayınları.
Raporlar İstatistikler: Kural: Yazarın Soyadı, Yazarın Adının ilk harfi. (veya araştırmayı yapan kurum). (Yıl) <i>Raporun Adı</i>. (Baskı Sayısı). Basım Yeri: Basımevi
Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT). (2001). <i>Aile Özel İhtisas Komisyonu Raporu</i> ÖİK-2502578 Ankara:DPT. Türkiye İstatistik Kurumu (1990). <i>1987 Hane halkı gelir ve tüketim harcamaları anket sonuçları</i>. Ankara: TÜİK Matbaası. Türkiye Sanayicileri ve İş Adamları Derneği (TUSİAD). (1988). <i>Güncel ve ekonomik konularda TUSİAD kamuoyu araştırması</i> (Tasarruf, özelleştirme, vergi, enflasyon). İstanbul: TUSİAD
Tezler: Kural: Yazarın Soyadı, Yazarın Adının baş harfi. (Yıl). <i>Başlık</i>. Yayınlanmamış Yüksek Lisans /Doktora tezi. Üniversite Adı.
Baydık, B. (1997). <i>7-15 yaş grubundaki kekeme olan ve olmayan bireylerin sözel iletişim tutumlarının karşılaştırılması</i>. Yayınlanmamış Yüksek Lisans tezi, Ankara Üniversitesi Güngör, D. (1996). <i>Turkish university students' relationships with thew friends and families: Social support, satisfaction and loneliness</i>. Yayınlanmamış Yüksek Lisans tezi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi.

Thatcher, J. A. (1983). <i>The effects of reality therapy upon self-concept and locus of control for juvenile delinquents</i> , Unpublished doctoral dissertation, Kent State University.
Resmi Yayınlar: Kural: Resmi Yayının Basılmış Olduğu Kurumun Adı.(Yıl). <i>Makalenin/Yazının adı</i> . (Basım Seri no). Basım Yeri: Yayınevi. DPT. (2001). <i>Uzun vadeli strateji ve sürekli beş yıllık kalkınma planı (2001-2005)</i> . Ankara: DPT yayını. National Institute of Mental Health (1990). <i>Clinical training in serious mental illness</i> . DHHS publication No: ADM 90-1679 Washington, DC: Government Printing Office.
Mevzuat: Dipnot olarak verilebilir. Kaynakça gösterilir ise: T.C. Resmi Gazete. (Yıl). <i>Mevzuatın adı</i> . Resmi Gazete gün, sayı, sayfa aralığı. Kuruluş adı (Mevzuatın yer aldığı yayının yayım yılı). <i>Mevzuatın Adı</i> . (Basım seri no). Basım yeri : Basımevi. Milli Eğitim Bakanlığı (Mayıs 2001). “ <i>Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</i> ” Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı. Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi, Mayıs 2001, sayı 2524, s.306 T.C. Başbakanlık Resmi Gazete. (2002). 58. Hükümet Programı. 29 Kasım 2002 gün, 34951 sayılı, 21-24.
Ansiklopedi: Kural: Yazarın Soyadı, Yazarın Adının baş harf. (Yıl). (Varsa Başlık). <i>Ansiklopedinin adı</i> içinde (Cilt, sayfa aralığı). Basım yeri: Yayınevi. Yazarı yok ise: Anonim. (Yıl)). (Varsa Başlık). <i>Ansiklopedinin adı</i> içinde (Cilt, sayfa aralığı). Basım yeri: Yayınevi. Öz, C. S. Seyyar, A. (2007) <i>İnsan Kaynakları Terimleri Ansiklopedik Sözlük</i> . İstanbul: Değişim Bergmen, P. G. (1993) Relativity. In <i>The New Encyclopedia Britannica (26,501-507)</i> . Chicago: Encyclopedia Britannica Anonim. (1990). <i>Sosyal Bilimler Ansiklopedisi</i> İstanbul: Risale Basın- Yayın.
Broşür/ Poster: Kurumun adı (Yıl). Broşürün başlığı. (Baskı Sayısı) [Broşür]. Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi: Yazar. Eser sahibinin soyadı, adının baş harfi. (Yıl). <i>Posterin adı</i> (Baskı sayısı) [Poster]. Posterin Sunum yeri ve tarihi. Research and Training CENTER on Independent Living. (1993). Guidelines for reporting and writing about people with disabilities. (4th edition) [Brochure]. Lawrence, KS: Author. Türk Psikologlar Derneği. (1999). <i>Deprem psikolojik sonuçlarını hafifletme</i> (4. Baskı). [Broşür]. Türk Psikologlar Derneği Deprem Özel Çalışma Grubu: Yazar Sucuoğlu, B. Kobal, G. (Aralık 1997). <i>Zenginleştirilmiş çevrenin engelli/riskli bebeklerin gelişimindeki önemi</i> [Poster]. I. Ulusal Çevre Hekimliği Kongresinde sunulmuştur. Ankara.
Gazete Makaleleri ve Haberleri: Yazarı belli olmayan: Makalenin başlığı. (Tam Yayın Tarihi). <i>Gazetenin adı</i> . Sayfa Numarası. Yazarı belli olan: Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi.(Tam Yayın Tarihi). Makalenin adı. <i>Gazetenin adı</i> . Sayfa Numarası. Otomotiv Sanayisinin Sorunları. (30 Aralık 2010). <i>Sabah</i> . 14 Güneş, H. (09 Aralık 2006). Kim özürlü? <i>Milliyet</i> . 11
Sürelili Yayınlarında Makale Yazarı belli olmayan: Makalenin başlığı. (Tam Yayın Tarihi). <i>Sürelili Yayın Adı, cilt</i> (sürelili yayının yayım sayısı), sayfa aralığı Yazarı belli olan: Yazarın Soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. <i>Sürelili Yayının adı, cilt (sürelili yayının yayım sayısı)</i> , sayfa aralığı Akçakın, M. (2000). Otizmi olan çocukların izleme çalışmalarını gözden geçirme. <i>Çocuk ve Gençlik Ruh Sağlığı Dergisi</i> , 7 (3), 189-197 Arman, A. Yazgan, Y. Berkem, M. (2003). Yaygın gelişimsel bozukluk ve mental retardasyonda risperidonon eğitim ortamındaki davranışlar üzerindeki etkisi, <i>Klinik Psikiyatri Bülteni</i> , (13), 174-178.

Bernard, A. (1988). Uluslararası anlaşmazlıkların çözömlenmesinde yeni yaklaşımlar. (R. Sirmen Çev.). <i>Dış Politika Dergisi</i> . 7, 110-132
İnternet Kaynakları: Yazarın Soyadı, yazarın adının baş harfi. (Yayınlama ve güncellenme tarihi) <i>Başlık</i> . Alınma tarihi, İnternet sitesi.
Türkiye İstatistik Kurumu. (2002). <i>Özürlölük Oranı</i> . Türkiye İstatistik Kurumu Veritabanı. Mayıs 2006. http://www.tuik.gov.tr/yillik/05-saglik.pdf . U.A.Bureau of the Census. (2002). <i>The elderly around the globe</i> . U.S. Bureau of the Census international database. Mayıs. 2004. http://census.gov/ioe/prog/wpo2/wp-02004.pdf . <i>Housing inside and out</i> . (2002). 03 Haziran 2004. http://www.msucare.com/newletters/housing/20001103.htm . Saenz, RB.(1999). <i>Primary care of infant and young children with down syndrome</i> , January 15,1999. http://www.aafp.org.afp/990115ap/381html .
Sürelİ İnternet Yayınından Makale: Yazarın Soyadı, yazarın adının baş harfi. (Yayınlama ve güncellenme tarihi). Makalenin Adı. <i>Yayının Adı, Cilt, (Sayı), Sayfa aralığı</i> . Alınma tarihi, İnternet adresi.
İşitme engelliler, sorunları ve genom projesi. (Ağustos 2002). <i>Biltek</i> , 33(393),2-4. 02 Mayıs 2007. http://services.tubitak.gov.tr/edergi/user/yaziForm1.pdf?cilt=33&basi=393&sayfa02&yazii . Lobo, M. (1998). The plight of refugees. <i>World Health</i> . 6,1622. 3 Mart 2001. http://www.webG.infoftrac.galegroup.com/itw/informark .
Veritabanlarından Alınan Dergi Makalesi: Yazarın Soyadı, yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin Adı, <i>Derginin adı, cilt, (Sayı), sayfa aralığı</i> . Alınma Tarihi, Veritabanının adı.
Kaya, H. (Aralık 2004). Spinal kord yaralanmalı bireyler için eğitim rehberi. <i>Öz-Veri</i> ,1, (2), Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü veri tabanı. www.ozida.gov.tr.27/04/2007 .
Sürelİ Olmayan İnternet Yayınından Makale: Yazarın Soyadı, yazarın adının baş harfi. (Yayınlama/ güncellenme tarihi). <i>Makalenin Adı</i> . Alınma/Araştırma Tarihi, İnternet adresi.
Çakır, R. (bt). Çocuklar ve sağlıklı beslenme alışkanlığı. 02 Mayıs 2007. http://www.bebekkokusu.com/news/templates/konular.aspx?articleid=753&zoneid=3
Çevrimiçi (Online) Kitap: Yazarın Soyadı, yazarın adının baş harfi. (Yıl) <i>Kitabın adı</i> . Alınma Tarihi, İnternet adresi.
Birkök, M.C. (1998). <i>Sosyolojik düşünme ve metodolojisi</i> . 24 Nisan 2007.
Çevrimiçi (Online) Gazete Makalesi: Yazarın Soyadı, yazarın adının baş harfi. (Tam Yayın Tarihi). Makalenin Adı. <i>Gazetenin Adı</i> . Alınma Tarihi, İnternet adresi.
Kümeli, T. (24 Nisan 2007).Çocuğunuzun zekası beslenmeye bağlı. <i>Milliyet</i> , 24 Nisan 2007, http://www.milliyet.com.tr/2007/04/24/yasam/yas02.html . Cohen, R. (February 6, 2004). Trivial pursuits. <i>The Washington Post</i> . Retrieved February 7, 2004, from http://www.sashingtonpost.com/wp-dyn/articles/A174872004feb5.html .
Görsel ve İşitsel Medya: Film veya video: Yapımcının soyadı, Yapımcının adının baş harfi. (Yapımcı), Yönetmenin soyadı, Yönetmenin adının baş harfi. (Yönetmen). (Tarih),. <i>Filmin adı</i> [Film]. Yapım Yeri: Yapımcı.
Miller, G. (Producer, Director). (1992). <i>Lorenzos oll</i> . [Motion Picture]. Los Angeles: Universal Studios.
Televizyon/ Radyo Programı: Yapımcının soyadı, Yapımcının adının baş harfi. (Yapımcı). (Yayınlanma Tarihi). <i>Programın Adı</i> . [Televizyon/Radyo Programı]. Yayınlandığı Yer: Yayın Kurumu.
Onbaşıoğlu, G.E. (Yapımcı). (06 Mayıs 2007). <i>Sağlıklı Yaşam</i> . [Televizyon Programı]. Ankara:TRT2.
Sözlü ve Yazılı Görüşmeler:

Dipnot olarak verilebilir.

Sözlü ve yazılı görüşmelerde metin içerisinde ‘Soyadı yıl’ sistemi ile verilebilir. Kaynakçada kişi ad(lar)ı ve tarih diğer kaynaklar gibi yazılmalı, tarihten sonra sırası ile yazılı/sözlü görüşme ibaresi ve adres yer almalıdır. Ancak görüşme yapılan kişilere ait açıklayıcı bilgiler dipnot olarak mutlaka verilmelidir.

Ses/ Görüntü Kayıtları CD-ROM:

Yazarın Soyadı, yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makale/konu başlığı. *Tüm eserin adı*. Versiyon veya edisyon numarası, seri adı.[CD-ROM]. Yayın bilgileri (Yayın yeri, yayıncı)

Kazancı, N., Girgin,S., Dügel, M., vdb (2000). *Türkiye gölleri*. (N, Kazancı, ed) EKOBİL. Tasarım ve Yayıncılık Ltd. Şti. Fotoğrafçılık ve Dijital Arşivleme Hizmetleri, [CD-ROM]. Ankara.

Singh, Susheela., 1996, Early marriage among women in developing countries,. *İnternational Family Plannig Perspectives*. Comtemporany Women’s Issues, [CD-ROM]. RDS Inc. New York.

Özyurt, N. N. and Bayarı, C. S., 1999, Validity of cholorofluocarbons (CFS) as an age-dating tool in karstic aquifers, taurids-southern Turkey, Proc. Of the İnternational Symposium on İsootope Techniques in Water Resources Development and Management. Vienna, 10 to 14 May 1999. [CD-ROM]. IAEA. Vienna.

Anonymous. (2005). *Ansiklopedi Britannica 2005 Standard Edition*. Encylopedia. F.C.ESS430/D. [CD-ROM].Fokus.

Not:

1. Kitapların birinci baskılarında baskı sayısı verilmez.
2. Makale ve kitap isimlerinin ilk harfi büyük diğer harfleri küçük yazılır.

EK-17: KAYNAKÇA ÖRNEĞİ

The diagram illustrates the layout of a bibliography page. It features a central rectangular area containing a list of references. The page is framed by a double-line border. Margins are indicated by arrows and text: 3 cm at the top, bottom, and left; 4 cm on the right. Line spacing is specified as 3 rows (3 satır aralığı) and 6 lines (6 nk aralık). The text is in Turkish, using a serif font for the main text and a sans-serif font for the title and margins. The references are listed in a standard format, including author names, years, titles, and publishers.

KAYNAKÇA

3 cm

KAYNAKÇA, Büyük Harflerle, Times, 12 Punto ortalı yazılır.

3 satır aralığı

6 nk aralık

Anonim. 1997. *Aile planlamasında temel bilgiler*. Ankara: İnsan Kaynağını Geliştirme Vakfı yayını.

Arman, A. Yazgan, Y. Berken, M. (2003). Yaygın gelişimsel bozukluk ve mental retardasyonda risperidonon eğitim ortamındaki davranışlar üzerindeki etkisi, *klinik Psikofarmakoloji Bülteni*. (13), 174-178.

Arseven, A. D. (1994). Alan araştırma yöntemi (2. Baskı). Ankara: Gül Yayınevi.

Bayhan, P. Artan, I. (2004). *Motor gelişim. Çocuk gelişimi ve eğitimi*. İstanbul: Morpa Kültür Yayınları.

Connolly, T. Arkes, H. R. and Hommond, K.R. (Eds.). (2000). *Judgement and decision making*. Cambridge: Cambridge University Press.

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı. (DPT) (2001). *Aile Özel İhdas Komisyonu Raporu* ÖİK-2502578 Ankara: DPT.

Frampton, M. E. (1971). *Körlerin eğitim öğretimi*. (E. Sağlamer, G. Yazgan, Çev.). Öğretmen Kitapları-87 İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.

Güngör, D. (1996. *Turkish university students relationships with their friends and families: Social support, satisfaction and loneliness*. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi.

Kısa, S. Karadağ, A. (2001). Yaşlılık hizmetlerinde örnek bir model: Malta modeli. *1. Ulusal yaşlılık kongresi bildirileri kitabı* içinde (345-353). Ankara: Yaşlı Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yayınları.

Kuhn, T. S. (1971). The priority of paradigms. In *The structure of scientific revolutions (3rd edition)* (43-52). Chicago: The University of Chicago Press.

National Institute of Mental Health (1990). *Clinical training in serious mental illness*. DHHS publication No: ADM 90-1679 Washington, DC: Government Printing Office.

Türel, G. (2004). Yaşlılar için sunulan kentsel servisler. V. Kalıncara, (Ed.), *Yaşlılık disiplinlerarası yaklaşım, sorunlar, çözümler* içinde (81-100). Ankara: Odak Yayınevi.

4 cm

3 cm

Kaynakça, times, 12 punto 1 satır ara ile yazılır. Her kaynak yeni bir paragraf olarak hazırlanır. Paragraflar arasında 6 punto ara verilir.

Genel Kurallar

- 1- Kaynaktan aynen alınan bilgiler çift tırnak içinde (“...”) gösterilir; “.....” (Arseven, 1994).
- 2- Birden çok kaynağa atıfta bulunuluyor ise tüm kaynaklar verilir;(Fike 1996, Nelsol 1992, Oliver 1990)
- 3- Aynı kaynak tekrar verildiğinde “agm, age, vb” kısaltmalar kullanılmamalı “Soyad, tarih” siteminde tekrar yazılır:
Tez yazarının kendi cümlesiyle yaptığı alıntıda çift tırnak “...” içinde gösterilmesine gerek yoktur. Ancak yazara atıfta bulunmak zorundadır.....(Arseven, 1994)
- 4- Dergi/gazete atıflarında Soyad, tarih, sayfa aralığı verilir:...(Darıca, 2005:445-446).
- 5- Ardaşık iki paragraf aynı kaynaktan alıntı yapılmış ise, her paragrafın sonunda kaynak verilir.
- 6- Yazar olarak verilen kuruluş ise:
.....(Devlet Personel Başkanlığı [DPB], 2004)
.....(DPB, 2004) ** İlk kullanımdan sonra, kurum adının kısa biçimi kullanılır.
- 7- Alıntılar içerisinde atılan, yazılmak istenilmeyen bölümler için (...) üç nokta kullanılır.
- 8- Tez içinde, bir başka kaynaktan alınmış birden fazla cümle
içeren bir bölüm, aynen aktarılmak isteniyorsa, ana metnin son satırından itibaren bir satır atlandıktan sonra, satır başı yapılarak, ayrı bir paragraf halinde, ana metnin her iki tarafında 1,25 cm içeri geçecek şekilde bloklanarak yazılmalıdır. Alıntıdan sonra ana metine geçerken yine bir satır atlanmalıdır.
- 9- Kurum ya da yazarlı yayınlanan kaynaklar, eser Türkçe ise Anonim, yabancı dilde ise Anonymous ve yıl olarak belirtilir.....(Anonim/ Anonymous, 1994).
- 10- Değınme takıları yayın tarihinde göre değıl, yazar soyadına göre seçilir.
Bayhan ve Artan (2004)’ın Görüşleri(Bayhan ve Artan 2004).
- 11- Eserin Tarihi yok ise “b.t/ n.d” kullanılır:.....(Arseven bt.).
- 12- Kaynak, bir başka yayın içinde değınme şeklinde bulunuyorsa, önce ilk yayına değınme yapılır, sonra parantez içinde, bu değınmeyi yapan yazar belirtilir.
Kaptan (1989), toplum araştırmaları araştırma deseni bakımından okul araştırmasına benzetmekle beraber, bu araştırmaların içeriğini oluşturan problemler Sosyoloji, Sosyal Çalışma, Antropoloji disiplinlerine ağırlık verdiği görüşündedir (Arseven 1994).
- 13- İki yazarlı eserler kaynak gösterildiğinde, eser Türkçe ise yazar soyadları arasında “ve” bağlacı, yabancı dilde ise “and” konulur.
Bayhan ve Artan (2004).....(Bayhan ve Artan 2004)
.....(Ebrahim and Kalache 1996).
- 14- İkidenden fazla yazarlı eserler kaynak gösterildiğinde, eser Türkçe ise ilk yazarın soyadından sonra ve diğerleri anlamına gelen “vd”, yabancı dilde ise “et al.” kısaltması kullanılır.
Darıca vd. (2002) bu konuda görüşlerini.....
- 15- Aynı yazar (lar)’ın değışik tarihlerdeki yayınlarına aynı anda değınme yapılıyorsa, yayınlar tarih sırasına göre eskiden yeniye doğru virgül (,) ile ayrılarak sıralanır. Aynı yazar (lar)’ın aynı yıla ait yayınları ise yayın yılını takip eden a,b,c harfleri ile sıralanmalıdır.
.....(Devlet Planlama Müsteşarlığı 2002, 2004)
.....(Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı 2004 a, b)

Diğer kurallar:

- 1- Sözlü ve yazılı görüşmeler de metin içerisinde “Soyadı yıl” sistemi ile belirtilir.

.....Metin
Bloğu.....
1 Satır ara ↔
Bu araştırmadan sonra,
araştırmanın bağımsız değişkenlerini,
ara değişkenlerini, ve bağımlı
değişkenlerini.....(Arseven,
1994).
1 Satır ara ↔
.....Metin
Bloğu.....

.....(Sarı 02 Ocak 1999, Sözlü görüşme)¹
 (Sözlü görüşmeler veya kişisel yazışmalar, ayrıca yayınlanmadıkları takdirde Kaynak dizinine konulmaz.)
 (Kişi ad ve diğer bilgiler dip not olarak verilir.)

2- CD-ROM; Yazarın Soyadı/ Kurum, Yıl.
(Kazancı, vd. 2000).

Kaynakçada: Kazancı, N. Girgin, S. Dügel, M. vd. (2000). *Türkiye Gölleri*. (N. Kazancı, ed.). EKOBİL Tasarım ve Yayıncılık Ltd. Şti. Fotoğrafçılık ve Dijital Arşivleme Hizmetleri, [CD-ROM]. Ankara.
(Anonymous, 2005).

Kaynakçada: Anonymous. (2005). *Ansiklopedi Britannica 2005 Standard Edition*. F.C.ESS430/D.[CD-ROM] Fokus.

3-Değinilen belge internet üzerinden www (world wide web) sitesi, ftp (file transfer protocol) sitesi ya da benzeri adreslerden temin edilmiş ise, metin içindeki değinmeler duruma göre ya yazar (kişi/kurum) adı ve internet sitesine ulaşım tarihi belirtilerek ya da yayın adı ve tarih ile belirtilir.
(Türkiye İstatistik Kurumu, 2002)
(U.S. Bureau of the Census, 2002)

Kaynakçada: U.S. Bureau of the Census. (2002). The elderly around the globe. U.S. Bureau of the Census International database.
[http:// census. gov. / ipe/prog/wpo2/wp-02004.pdf](http://census.gov/ipe/prog/wpo2/wp-02004.pdf). Mayıs 2004.

Kaynakçada: Türkiye İstatistik Kurumu. (2002). *Özürlülük oranı*. Türkiye İstatistik Kurumu Veritabanı.
<http://www.tuik.gov.tr/yillik/05-saglik.pdf>. Mayıs 2006.

.....(Housing Inside and out, 2002)

Kaynakçada: *Housing inside and out* (2002). <http://msucares.com/newslatters/housing/20001103.html>. Mayıs 2005.

4-Kaynaktan alınan şekil ve tablolar için kaynak, şekil ve tablo üst, alt açıklama yazılarının sonuna parantez içinde verilir.
 Şekil 4.4.(Arseven, 1994).

Tez içinde, aynı metindeki şekil vb. gönderme yapılırken; “ Şekil 4.4. de görüldüğü gibi”
 Ayrı sayfalardaki şekil vb. gönderme yapılırken, “(bkz. Şekil 4.4.)” şeklinde atıf yapılır.

5-Gazete, dergi makaleleri yazarlı ise, metin içinde yazarın soyadı, yıl, sayfa aralığı şeklinde verilir. Yazarsız kitap, gazete, dergi, ansiklopedi vb. ise anonim/gazete/dergi adı/yıl/(ansiklopedi için cilt sayısı) sayfa aralığı şeklinde verilir.
(Akçakın 2000, 189/197).
(Hürriyet 13 Nisan 2011,14).
(Sabah 09 Şubat 2010).

Kaynakçada: Engellere rağmen engelsiz misiniz? (13 Nisan 2007). *Hürriyet*. 14.
 Güneş, H.(09 Nisan/2007). Kim Özürlü? *Milliyet*. 11.

6- İnternet gazetesi, dergisi, kitabı, ansiklopedi ise;
(Kaya, Aralık 2004).

Kaynakçada: Kaya, H. (Aralık 2004). *Sinipal kort yaralanmalı bireyler için eğitim rehberi*. Öz-Veri, 1, (2). Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü Veritabanı. www.ozida.gov.tr.27 Nisan/2007.

EK-18: METİN İÇİNDE ALINTI YAPMA VE KAYNAK GÖSTERME

EK-19: DİPNOT ÖRNEĞİ

The diagram illustrates the layout of a footnote within a rectangular frame. It shows three horizontal lines of text, with the first two being dotted lines. Dimensions are indicated by arrows: a 4 cm margin on the left, a 2,5 cm margin on the right, and a 3 cm vertical margin below the text. The text is right-aligned and includes a reference to the Turkish Constitution.

4 cm

.....

.....

.....

(1 Satır ara)

(Metin bloğunun sol başından başlayarak kağıdın ortasına kadar düz çizgi çizilir.)

.....

(6 Punto ara)

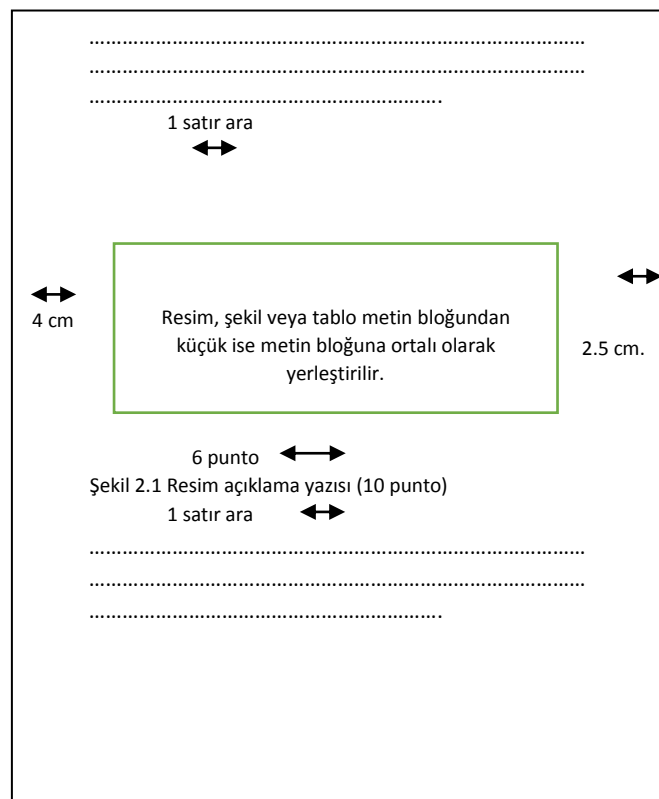
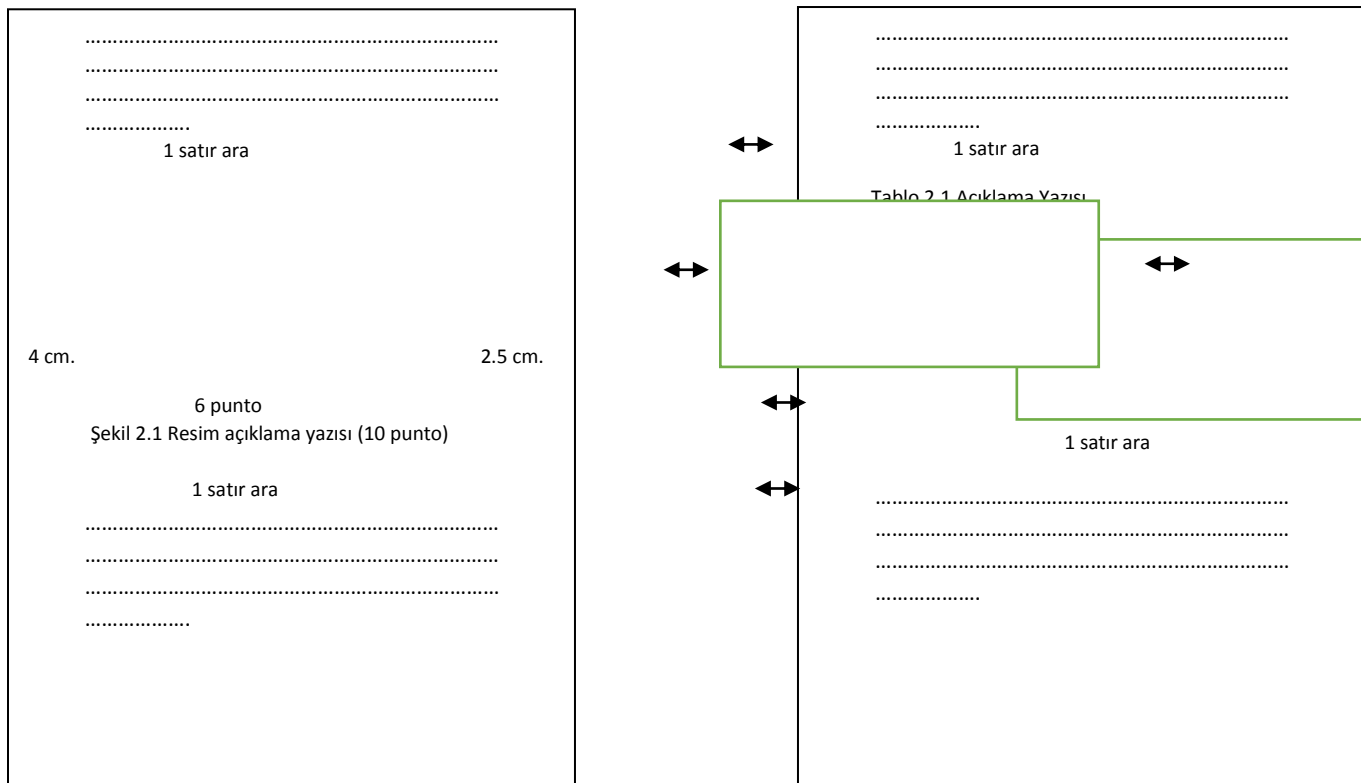
13. Kanunun 1 inci maddesinin gerekçesinde yer almaktadır.

(Dipnotlar 10 punto ve tek satır ara ile yazılır.)

3 cm

2,5 cm

EK-20: ŞEKİL TABLO VE RESİMLERİN METİN İÇİNDE YERLEŞTİRİLMESİ



EK-21: İZİN BEYANI

**SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK UZMAN YARDIMCILARININ UZMANLIK
TEZİNİN ÇOĞALTILMASI VE YAYIMI İÇİN İZİN BELGESİ**

Tez Hazırlayanın Adı Soyadı:

Tez Konusu:

Tez Danışmanı:

Uzmanlık tez çalışmamın, herhangi bir telif hakkında bulunmaksızın Bakanlık tarafından yayımlanarak Sağlık Bakanlığı Kütüphanesinde her türlü elektronik ve yazılı formatta arşivlenmesini ve kullanıma sunulmasını kabul ediyorum.

..... / /

