

KAYMAKAMLIK TEZİ HAZIRLANIRKEN UYULACAK USUL VE ESASLAR

HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

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

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar

Madde 2- Kaymakamlık Tezleri hazırlanırken aşağıdaki esas ve usullere uyulur

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

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

Tez Yazımında Uygulanması Gereken Yöntem ve Teknik Kurallar

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

A-Genel Dizim ve Yazım

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

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

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

4. Tez yazımı sayfanın iki yanına yaslamalı olarak yapılmalıdır.

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

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

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

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

B-Tezin Planı

Tezin planı aşağıdaki sıralamaya uygun olarak düzenlenmelidir:

1.Kapak sayfası

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

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

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

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

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

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

2. Önsöz (isteğe bağlı)

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

3. İçindekiler

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

4. Tablo ve Şekiller Listesi (gerekli ise)

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

5. Kısaltmalar Listesi

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

6. Metin (Giriş, bölümler, sonuç)

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

7. Kaynakça

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

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

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

Çeşitli Hükümler

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

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

Yürürlük

Madde 6-Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7- Bu yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

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

EK-1

KAYMAKAMLIK TEZ KONULARI

- 1-İçişleri Bakanlığının kuruluş ve görevleri.
- 2-İl İdaresi Kanununa göre Vali ve Kaymakamların Hukuki durumları, görev yetki ve sorumlulukları.
- 3-Mülki İdare Amirlerinin yetiştirilmesi.
- 4-İl İdaresi Kanununun aksayan yönleri ve yeniden düzenlenmesi.
- 5-İl Genel Yönetimi ve Bölgesel Kuruluşlar, Mülki İdare Amirlerinin bölgesel kuruluşlarla ilişkileri.
- 6-Sıkıyönetim mevzuatı, uygulaması, Mülki İdare Amirlerinin Sıkıyönetim makamları ile münasebetleri.
- 7-İdarenin yeniden düzenlenmesi çalışmaları.
- 8-Hudut mevzuatı, antlaşma ve protokoller, Mülki İdare Amirlerinin hudutla ilgili görevi ve sorumlulukları.
- 9-5917 Sayılı Kanun ve Uygulaması.
- 10-Ulusal Bayram ve Tatiller, Mülki İdare Amirlerinin Tören, Kutlama ve Protokole ilişkin görevleri.
- 11-Mülki birleşme-ayrılma, sınır anlaşmazlıkları.
- 12-Köy orta malları, mera, yayla ve sınır ihtilafları.
- 13-Köy muhtarlarının görev yetki ve sorumlulukları, merkezi idare ile ilişkileri.
- 14-Mahalle muhtarlarının görev yetki ve sorumlulukları, merkezi idareyle ilişkileri.
- 15-Yaygın eğitim ve toplumsal kalkınması, bu konuda görevli kuruluşlar, Mülki İdare Amirlerinin konuya ilişkin görev ve etkinlikleri.
- 16-Genel olarak Türkiye’de Eğitim-Öğretim ve Mülki İdare Amirlerine düşen görevler.
- 17-Yüksek Öğretim Kurumu ve Türkiye’de Yüksek Öğretim.
- 18-Hizmet İçi eğitim ve uygulaması.
- 19-Devlet memurlarının hakları, ödevleri, sorumlulukları.
- 20-Kaymakamların başkanlık ettiği kurul ve komisyonlar.
- 21-Disiplin suç ve cezaları, Disiplin Kurulları. (En son yasal değişikliklere göre)
- 22-Sicil mevzuatı, Mülki İdare Amirlerinin çeşitli sicil yetkileri.
- 23-Memur konutları yönetmeliği ve uygulaması.
- 24-Memurlar hakkındaki soruşturma usulleri, fezleke ve rapor düzenlenmesi, görevden uzaklaştırma.
- 25-1609 sayılı kanunla ilgili suçlar ve soruşturma usulleri. Bu kanunla Türk Ceza Kanununun genel hükümleri ve memurun muhakematı hakkındaki kanunun mukayesesi.
- 26-Kaymakamın Genel İdare Kuruluşları, yerel yönetimler ve bölgesel kuruluşlar ile bahse konu dairelerde çalışan kamu görevlileri üzerindeki denetim yetkileri ve denetim yöntemleri.
- 27-Yönetim prensipleri, yönetimde öncelikle karar verme.
- 28-Kamulaştırma mevzuatı ve uygulaması.
- 29-Harcırah kanunu ve uygulaması.
- 30-2490 sayılı kanunu ve uygulaması.
- 31-2022 sayılı kanunu ve uygulaması.
- 32-Devlet harcamaları ve bütçe giderlerinde aranacak belgeler.
- 33-Sosyal güvenlik kuruluşları ve faaliyetleri.
- 34-6972 sayılı muhtaç çocukların korunması hakkındaki kanun ve uygulaması, aksayan yönlerin yeniden düzenlenmesi.
- 35-Genel sağlık sorunları Mülki İdare Amirlerinin sağlık ve sağlık kuruluşları ile ilgili görev ve yetkileri.
- 36-Çiftçi mallarının korunması mevzuatı ve uygulaması, tarım sigortası.
- 37-Danıştay kanunu, bölge idare mahkemeleri ve idari yargılama usulü.
- 38-Mali yargı.
- 39-Eski eserlerin korunması mevzuatı ve uygulaması.
- 40-Vakıflar mevzuatı ve uygulaması.
- 41-Valilik ve Kaymakamlık büroları.
- 42-İl ve İlçe düzeyindeki kamu hizmetlerinde maliyeti azaltıcı tasarruf sağlayıcı tedbirler. Kırtasiyecilikle savaş ve savurganlığın önlenmesi.
- 43-Sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında görev ve hizmetlerin yürütülmesi hakkındaki kanun ve uygulaması.
- 44-Sahil güvenlik komutanlığı.
- 45-Türk Silahlı Kuvvetleri Vakıfları, Türk Hava Kurumu, Kızılay, Çocuk Esirgeme Kurumu ve kamu yararına çalışan derneklerin faaliyetleri, Mülki İdare Amirleri ile ilişkileri.
- 46-Meslek teşekkülleri ve Mülki İdare Amirleri ile ilişkileri.

- 47-Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş Teşkilat ve Görevleri, Mülki İdare Amirlerinin Din Hizmetleri ile Din görevlileri hususundaki görev, yetki ve sorumlulukları.
- 48-Askere alma işlemleri, Mülki İdare Amirlerinin askerlik işlerine ait görev ve yetkileri.
- 49-Medeni kanunu ve Uygulaması
- 50-Atatürk ve İnkılapları aleyhine işlenen suçlar.
- 51-Dernekler Kanunu ve uygulaması, Grev, Lokavt, Toplu Sözleşme ve Sendikalar Mevzuatı, İdare ve zabitanın bu konudaki görevleri.
- 52-Cem-i İnanat nizamnamesi ve yardım toplama faaliyetleri.
- 53-Polis vazife ve selahiyet kanunu, polisin adli ve İdari görevleri.
- 54-İlçe Jandarma Kuruluşları, jandarmanın Adli ve İdari görevleri, jandarma ve polisin işbirliği içinde çalışma esasları.
- 55-İl ve İlçelerde kaçakçılık, istihbarat ve bilgi toplama işlemleri.
- 56-Kıyı ve kara sularımızın korunması ve hudut kaçakçılığı.
- 57-Gümrük kaçakçılığı, tekel maddeleri kaçakçılığı.
- 58-Kaçakçılığın men ve takibine dair kanun ve uygulaması.
- 59-Türkiye ve Dünyada terör.
- 60-Bireysel ve örgütlü terör hareketleri, önleme tedbirleri.
- 61-Ermeni terörizmi.
- 62-Yurt Dışı güvenlik görevlilerinin hukuki durumları, seçimleri, eğitimler, yurt dışı temsilciliklerimizin korunması.
- 63-Nakdi tazminat kanunu, uygulanması ve kanunu ile diğer mevzuat.
- 64-Ateşli silahlar ve bıçaklar ile patlayıcı maddeler hakkındaki mevzuat ve uygulama, Mülki İdare Amirlerinin bu konudaki görev ve yetkileri.
- 65-Kara ve su ürünleri avcılığı, mevzuatı ve uygulaması.
- 66-Kimlik bildirme kanunu ve uygulaması.
- 67-Asayişe müessir suçlar. Bu suçların işlenme nedenleri ve önleme tedbirleri.
- 68-Çocuk mahkemelerinin kurulması, çocuk suçları ve önleme tedbirleri.
- 69-Umuma mahsus mahaller, içkili yerler, genel kadınlarla ilgili mevzuat hükümleri ve uygulaması.
- 70-Toplumsal olaylar, Toplantı ve gösteri yürüyüşleri mevzuatı.
- 71-Basın mevzuatı ve idare ile ilişkileri.
- 72-Film ve film senaryolarının denetlenmesi, bu konuda idare ve zabıtaya düşen görevler.
- 73-Trafik sorunu, Trafik eğitim ve denetimleri.
- 74-Karayolları Trafik Kanununun esasları. Trafikle ilgili kuruluşların çalışmaları, Mülki İdare Amirlerinin bu konudaki görev ve yetkileri.
- 75-Vergi kaçakçılığı ve önleme tedbirleri.
- 76-Eski eser kaçakçılığı ve define araması.
- 77-Belediyelerin Trafik konusundaki görev ve hükümlülükleri, büyük yerlerin merkezlerindeki park sorunu ve çözümü.
- 78-Yurt içi kara taşımacılığının trafiğe etkisi, taşımacılığın demir ve deniz yollarına kaydırılmasının araştırılması.
- 79-Nüfus hizmetlerinin toplum içindeki yeri, önemi, hizmetlerinin yürütülüşü ve gelişmeleri.
- 80-403 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun uygulanması, ilçelerde yabancılarla ilgili işlemler.
- 81-Yabancıların Türkiye’de ikamet, çalışma ve seyahatleri.
- 82-Evlilik dışında doğan çocuklar, nedenleri, ortaya çıkan sorunlar ve çözüm yolları.
- 83-Nüfus hizmetlerinin yeniden düzenlenmesi, merkezi sistemi ve yararları, sonuçları.
- 84-Belediye organlarının görev ve yetkileri, merkezi idare ile ilişkileri.
- 85-İl Özel İdareleri, organları, merkezi idare ve ilişkileri.
- 86-Taş ocakları mevzuatı.
- 87-Türkiye’de metropoliten alanlar ve metropoliten yönetimin düzenlenmesi.
- 88-Mahalli idarelerin Mali Yönetimi ve Denetimi.
- 89-Mahalli İdareler ile merkezi idarelerin ilişkileri (İdare vesayet denetimi)
- 90-Belediyelerin ekonomik işlevleri, piyasanın denetimi ve fiyat artışlarının önlenmesinde belediyelerin yetki ve görevleri.
- 91-Belediye gelirleri ve mali denkleme.
- 92-Mahalli İdarelerin mali meselelerinin çözümü için alınması gerekli yerel önlemler.
- 93-Mahalli İdarelerin çevre sorunlarına ilişkin görevleri.

- 94-**Mahalli İdarelerde görevli personelin eğitim meselesi ve uygulanmasında yarar görülen eğitim programları.
- 95-**1982 Anayasasında Mahalli İdareler.
- 96-**Toplu Konut Kanununun uygulanması ve kredilendirme işlemleri.
- 97-**İmar mevzuatı ve uygulaması, bu konuda Mülki İdareye ve Belediyelere düşen yetki ve sorumluluklar.
- 98-**Yabancı ülkelerden birinin Mülki veya Mahalli İdare yapısının incelenmesi.
- 99-** İçişleri Bakanlığının İl ve İlçe düzeyinde organizasyon metot çalışmaları.
- 100-**Ekonomik konularda Mülki İdare Amirlerine düşen görevler, Ekonomik girişimlerin oluşturulması ve yönlendirilmesi.
- 101-**Sosyal ve Kültürel konularda Mülki İdare Amirlerine düşen görevler ve etkinlikleri.
- 102-**Planlı kalkınma ve planlı kalkınmada Mülki İdare Amirlerinin rolü.
- 103-**İl ve İlçe düzeyinde planlama ve koordinasyon, İl Planlama ve Koordinasyon kurulları.
- 104-**Kalkınma plan ve programlarında kalkınmada öncelikli yöreler.
- 105-**Herhangi bir İl veya İlçenin seçilerek ekonomik ve toplumsal yapısının incelenmesi.
- 106-**Örnek olaylara dayalı olarak İl veya İlçe yönetiminde işi basitleştirme.
- 107-**Gönüllü halk katılımlarının özendirilmesinde uygulanacak yöntem ve teknikler.
- 108-**Kooperatif mevzuatı, uygulaması ve geliştirilmesi, bu konuda Mülki İdare Amirlerinin yetki ve rolü.
- 109-**Tarımsal amaçlı krediler, kredi veren örgütler ve çalışmaları.
- 110-**İl ve İlçe düzeyinde kitaplık ve dökümantasyon hizmetleri.
- 111-**İl ve İlçe düzeyinde bilgi toplama (İl ve İlçe envanterleri)
- 112-**Gerek Vali ve Kaymakamlarca, gerekse Mahalli İdareler Kooperatif ve halk girişimi niteliğindeki kuruluşların önderliği ile gerçekleştirilen ve yörenin sosyo-ekonomik kalkınmasına önemli katkılarda bulunan projeler üzerinde örnek olay incelenmesi.
- 113-**Çalışan yerlerdeki örneklere dayalı olarak kentleşme ve yarattığı sorunlar.
- 114-**Orman köyleri ve sorunları, çözüm yolları.
- 115-** İl ve İlçe düzeyinde halkla ilişkiler.
- 116-**Turizm ve Mülki İdare Amirleri.
- 117-**Kırsal alanda yerleşimin düzenlenmesi.
- 118-**Tarım arazisinin korunması ve toplulaştırılması.
- 119-**Afetler mevzuatı, genel hayata etkili afetlerde Mülki İdare Amirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları.
- 120-**Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları planlaması, bu konuda İl ve İlçelerde hazırlanacak planlar ile Mülki İdare Amirlerinin görev ve sorumlulukları.
- 121-**Sivil Savunma Planları, Sivil Savunma Teşkilatları ve eğitimleri. Mülki İdare Amirlerinin bu konudaki görev yetki ve sorumlulukları.
- 122-**Koruyucu güvenlik önlemleri, sabotajlara karşı önleme planları, yangınla mücadele ve önleme konusunda Mülki İdare Amirlerinin görevleri.
- 123-**Tahliye ve seyrekleştirme planları ve bu konuda Mülki İdare Amirlerinin diğer makamlarla ilişkileri ve sorumlulukları.
- 124-**Kaymakam Adaylarının görevli buldukları illerde yöresel özellik arz eden ve bu nedenle incelenmesi, araştırılması ve tez konusu haline getirilmesi İl Valisi tarafından uygun görülen diğer konular.

ÖRNEK 1 : Kapak Sayfası Örneği

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

KAYMAKAMLIK TEZİ

TEZ KONUSU

.....

**Hazırlayan
.....DönemKaymakam Adayı
Adı Soyadı**

Ankara / Yıl

ÖRNEK 2 : İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

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

BİRİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

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

İKİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

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

ÖRNEK:3 Metin İçindeki Bölüm Başlık Düzeni ve Numaralanması

BİRİNCİ BÖLÜM BÖLÜM ADI

1.1. BİRİNCİ ANA YAN BAŞLIK

1.1.1. Birinci Alt Yan Başlık

1.1.2. İkinci Alt Yan Başlık

İKİNCİ BÖLÜM BÖLÜM ADI

2.1. BİRİNCİ ANA YAN BAŞLIK

2.1.1. Birinci Alt Yan Başlık

2.1.2. İkinci Alt Yan Başlık

2.2. İKİNCİ ANA YAN BAŞLIK

ÖRNEK :4

Tek Yazarlı kitaplarda

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

İki yazarlı kitaplarda

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

Çeviri Kitaplar :

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

Yazarsız- Kolektif- Kurum Yayınları :

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

Derleme Yayınlar :

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

Yayımlanmış Sempozyum /Kongre/ Seminer Bildirileri :

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

Yayımlanmamış Tezler- Raporlar :

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

Elektronik Ortamdan Yapılan Aktarmalar :

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

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

Gazeteler :

Milliyet , (1993), 10.10.1993.

Mevzuat Metinleri :

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

ÖRNEK 5: Dipnot Şeklinde Gönderme

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

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

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

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