

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU UZMANLIK TEZİ YAZIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, 11/11/2017 tarihli ve 30237 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine göre İnsan Hakları ve Eşitlik Uzman Yardımcıları tarafından Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun görev ve faaliyet alanına giren konularda hazırlanacak Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Uzmanlık Tezinin yazımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönerge 6/4/2016 tarihli ve 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun 11 inci maddesi ile İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 20 nci maddesinin 4 üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede adı geçen,

- a) Kurum: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunu,
 - b) Başkan: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanını,
 - c) Tez: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezini,
 - ç) Tez Değerlendirme Komisyonu: Uzmanlık tezlerini değerlendiren komisyonu,
 - d) Tez Değerlendirme Komisyonu Üyesi: Uzmanlık tezlerini değerlendiren komisyon üyesini,
 - e) Uzman: İnsan hakları ve eşitlik uzmanını,
 - f) Uzman Yardımcısı: İnsan hakları ve eşitlik uzman yardımcısını,
 - g)Yönerge: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Uzmanlık Tezi Yazım Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez Konusunun ve Danışmanının Belirlenmesi

Tez konusunun ve danışmanının belirlenmesi

Madde 4 - (1) İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine uygun olarak belirlenen üç farklı tez konusu, tez öneri formu (**Ek-1**) doldurularak Başkanın onayına sunulmak üzere İnsan Kaynaklarından sorumlu birime bildirilir. Verilecek onay ile tez konusu kesinleşmiş olur.

(2) Tezin adı, tezin içeriğini yansıtacak şekilde belirlenir.

(3) Tez konusuna ilişkin danışman/danışmanlar önerisi, tez öneri formu ile birlikte Başkanın onayına sunulur. Tez danışmanı, en geç tez konusunun belirlenmesini izleyen iki ay içerisinde uzman yardımcısının da görüşü alınarak Başkan tarafından belirlenir.

Tez konusu ve danışmanının değiştirilmesi

Madde 5 - (1) Tez konusu ve/veya başlığının değiştirilmesi, tez konusunun ve başlığının kesinleşme tarihinden itibaren en fazla 9 ay içerisinde, Başkanlığa dilekçe sunulması ve değişikliğin Başkan tarafından onaylanmasıyla gerçekleşir (**Ek-2**). Tez konusunun değişmesi de dâhil olmak üzere tez teslim süresi ilk tez konusunun ve başlığının kesinleşme tarihinden itibaren hesaplanarak belirlenir.

(2) Tez konusu ve danışmanı, önerilerle bağlı kalımsız Kurumun görev alanı ve ihtiyaçları dikkate alınıp uzman yardımcısının da görüşü alınarak Başkan tarafından değiştirilebilir.

(3) Tez hazırlama aşamasında, zorunlu nedenlerle tez danışmanı değişikliğinin gerekmesi halinde, yeni tez danışmanı uzman yardımcısının da görüşü alınarak Başkan tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Biçim ve Yazım Esasları

Tez hazırlanmasına ilişkin esaslar

Madde 6 - (1) Tez, tez danışmanının gözetiminde, bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

(2) Tezin, bilimsel çalışma etiğine uygun olarak uzman yardımcısının görüşü,

değerlendirme ve önerilerini içeren özgün bir eser olması gerekir. Tezin başka bir kurum ve kuruluşta araştırma projesi, uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka herhangi bir ad altında içerik ve sonuçları açısından benzer şekilde incelenip savunulmamış olması gerekir. Aksi durumun intihal tespit programı ile tespiti halinde tez intihal sayılır.

(3) İntihal tespit programı tarafından yapılan inceleme işlemi sonrasında alınan raporda intihal yüzdelik oranı, alıntılar hariç toplamda %20 yi geçemez. Aksi durumda tezler savunma aşamasına geçmez.

Kullanılacak kâğıt

Madde 7 - (1) Tez, A4 standardında (210 mm x 297 mm) birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.

Kenar boşlukları

Madde 8 - (1) Bir sayfadaki metin alanının sol kenarında 4 cm, üst ve alt kenarlarında 3 cm, sağ kenarında ise 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır.

(2) Metinler, iki yana yaslanmış olmalıdır.

Yazı karakteri ve boyutu

Madde 9 - (1) Tezler, bilgisayarda gelişmiş bir sözcük işlem paketi (Microsoft Word vb.) kullanılarak kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman karakteri kullanılmalı ve 12 punto olmalıdır. Tablo içerleri yazılırken en fazla 12, en az 10 punto kullanılabilir. Metin içerisindeki tablo, şekil vb. başlıklar her sözcük büyük harfle başlayacak şekilde aşağıda gösterilen örneklere uygun olarak yazılmalıdır.

Örnekler:

- **Tablo 1:** Küresel Ölçekte Engelliliğin Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı

- **Şekil 1:** ICF Modeli

(2) Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır. Her noktalama işaretinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir.

(3) Vurgulanmak istenen kelimeler veya cümleler italik olarak yazılmalıdır.

Bölüm ve alt bölüm yazımına ilişkin kurallar

Metin Başlığı	Yazı Karakteri ve Font Özelliği	Örnek
Özel Bölüm Başlığı	Büyük harf, 14 punto, koyu renk, sayfaya ortalanmış	İTHAF ÖZET GİRİŞ BİRİNCİ BÖLÜM SONUÇ
1. Düzey Bölüm Başlıkları	Sözcüklerin tamamı büyük, 12 punto, koyu renk, sola yaslanmış	1.1. BİRİNCİ DÜZEY BÖLÜM BAŞLIĞI
2. Düzey Bölüm Başlıkları	Sözcüklerin ilk harfleri büyük, 12 punto, koyu renk, girintili	1.1.1. İkinci Düzey Bölüm Başlığı
3. Düzey Bölüm Başlıkları	Sözcüklerin ilk harfleri büyük, 12 punto, koyu renk, girintili	1.1.1.1. Üçüncü Düzey Bölüm Başlığı
4. Düzey Bölüm Başlıkları	Sözcüklerin ilk harfleri büyük, 12 punto, girintili, italik	<i>1.1.1.1.1. Dördüncü Düzey Bölüm Başlığı</i>

Örnek:

İKİNCİ BÖLÜM

MÜLTECİ ÇOCUKLARIN EĞİTİM HAKKINA ERİŞİMLERİNİN ÜLKE ÖRNEKLERİ BAĞLAMINDA İNCELENMESİ

2.1. MÜLTECİ ÇOCUKLARIN EĞİTİM HAKKI

2.1.1. Eğitim Hakkının Yerine Getirilmesinde Devletlerin Sorumlulukları

2.1.1.1. Lübnan'ın Mülteci Politikası

2.1.1.1.1. Eğitimde Genel Sorunlar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tez Düzeni

Tez düzeni sıralaması

Madde 13 - (1) Tezlerin ciltlenmesinde aşağıdaki sıralama uygulanmalıdır:

- a) Tez Cildi Ön Kapağı
- b) Ön Boş Sayfa,
- c) İç Kapak Sayfası,
- ç) Kabul ve Onay Sayfası,
- d) Etik Beyan,
- e) İthaf Sayfası (İsteğe bağlı),
- f) Özet Sayfası,
- g) İngilizce Özet (Abstract) Sayfası,
- ğ) Teşekkür Sayfası (İsteğe bağlı),
- h) İçindekiler Sayfası,
- ı) Kısaltmalar Sayfası,
- i) Dizinler,
- j) Tez Metni Sayfası,
 - Giriş Bölümü
 - Ana Bölümler
 - Sonuç/Sonuç ve Öneriler
- k) Kaynaklar Sayfası,
- l) Ekler Sayfası (Gerekliyse),
- m) Özgeçmiş Sayfası (İsteğe bağlı),
- n) Arka Boş Sayfa,
- o) Tez Cildi Arka Kapağı.

Kapak

Madde 14 - (1) Dış kapak beyaz, parlak ve kalın karton (200-300 gr) kapak olarak hazırlanmalıdır. Kapağın üzerinde sırasıyla kurumun adı, tezin adı, tezin türü (Uzmanlık Tezi), yazarın adı soyadı, tezin sunulduğu tarih (ay ve yıl olarak), yer (Ankara) olmak üzere 6 öğeye yer verilmelidir. Sayfanın sol kenarından 4 cm, üst, alt ve sağ kenarlarından 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Bütün yazılar yazı alanı ortalanacak biçimde düzenlenmelidir. Kapak sayfasında kurum adı ve tezin adı Times New Roman yazı tipinde, 14 puntuyla, büyük harflerle, kalın ve

tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Tezin türü (Uzmanlık Tezi), yazar adı (ad büyük harfle başlar küçük harfle devam eder, soyadı büyük harflerle yazılır), tarih ve yer ise 12 punto ve kalın olmalıdır **(Ek-3)**.

(2) Dış kapakta yer alan öğelerin aynısı iç kapakta da yer almalıdır. Ancak bu bölümde danışmanın adı soyadı ve ünvanı da yer almalıdır. Yazı karakteri de dış kapaktaki gibi düzenlenmelidir. İç kapak tezin diğer tüm sayfalarında olduğu gibi A4 standardında ve birinci hamur beyaz kâğıda basılmalıdır. Kurum ve tezin adı, büyük harflerle; sayfada yer alan diğer yazılar ise ilk harfleri büyük, diğerleri küçük ve kalın olarak yazılmalıdır (İsimlerde ilk harf büyük diğer harfler küçük, soyadlarında tüm harfler büyük yazılmalıdır) **(Ek-4)**.

(3) Tezin adı (tamamı büyük harf), yazarın adı ve tezin kabul edildiği yıl, tezin sırt kısmına yukarıdan aşağıya okunacak biçimde Times New Roman yazı karakterinde yazılmalıdır.

Kabul ve onay sayfası

Madde 15 – (1) Tez savunma aşamasından sonra tezin kabul edildiğini gösteren sayfadır. Tez değerlendirme komisyonu üyelerinin isim, soyad ve ünvanları yazılmalı ve imza bölümleri bulunmalıdır **(Ek-5)**.

(2) Kabul ve onay sayfası, komisyon üyeleri tarafından mavi mürekkepli kalemle ıslak imza ile imzalanmalıdır.

Etik beyan

Madde 16 – (1) Etik beyan sayfası tezin etik ilkelere uygun ve özgün olarak hazırlandığının bildirildiği sayfadır **(Ek-6)**.

İthaf sayfası

Madde 17 – (1) Tez yazarı tercih ederse ithaf sayfası hazırlayabilir. Bu bölüm, kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır.

Özet

Madde 18 – (1) İçindekiler sayfasından sonra tezin Türkçe ve İngilizce dillerinde olmak üzere 10 punto olarak iki yana yaslanmış bir şekilde yazılmış “Özet” kısmı yer alır.

(2) Tez özeti, başlık ve anahtar kelimeler hariç en fazla 300 kelime ile sınırlandırılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır. Bu bölümde kaynak gösterimi yapılmamalı, özet sonuna tezin amaç ve konusuna ilişkin anahtar kelimeler eklenmelidir.

Teşekkür sayfası

Madde 19 – (1) Tez yazarı tercih ederse teşekkür sayfası hazırlayabilir. Bu bölüm, kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır.

İçindekiler sayfası

Madde 20 – (1) İçindekiler sayfasında, özet sayfasından başlayarak tüm özel sayfalar, tez metninin içerdiği tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar ve ekler eksiksiz olarak gösterilmelidir. Tezde kullanılan her bir başlık, içindekiler sayfasında hiçbir değişiklik yapılmaksızın yer alır. Her başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılır. İçindekiler başlığı, büyük harflerle ortalanarak yazılır. Ekler de içindekiler sayfasının sonunda yer alır; ancak bunlara ait sayfa numarası gösterilmez.

Kısaltmalar sayfası

Madde 21 – (1) Kısaltmalar başlığı büyük harflerle ortalanarak yazılmalıdır. Tez metni içinde kullanılan bütün kısaltmalar bu bölümde alfabetik sırada açıklamaları ile aşağıda yer alan örneğe uygun şekilde verilmelidir.

Örnek:

- **TİHEK** : Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu
- **UİHK** : Ulusal İnsan Hakları Kurumları
- **UÖM** : Ulusal Önleme Mekanizması

Dizinler

Madde 22 - (1) Şekiller dizini, tablolar dizini ve resimler dizinlerinin başlıkları büyük harflerle ortalanarak yazılmalıdır. Bu dizinlerin alt ve üst açıklamaları tez metni içindeki açıklamalar ile aynı olmalıdır. Her dizinin hizasına yer aldığı sayfanın numarası yazılır.

Tezin bölümlere ayrılması

Madde 23– (1) Tez; giriş, ana metin, sonuç/sonuç ve öneriler bölümlerinden oluşur.

(2) Giriş bölümünde çalışmanın amacı, varsayımları ve kapsamı gibi yönlendirici nitelikte bilgiler yazılır.

(3) Tezin giriş bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerin tamamı Ana Metin olarak adlandırılır.

(4) Sonuç/Sonuç ve Öneriler bölümünde ise tez çalışmasında elde edilen sonuçlar genel,

fakat açık ve öz olarak yazılır. Gerektiğinde sonuçlar maddeler halinde yazılabilir. Tez çalışmasını yapan uzman yardımcısı kendisinden sonra aynı konuda ya da ilgili konularda çalışacak kişilere veya kurumlara iletmek istediği önerileri varsa, bunları öneriler başlığı altında yazabilir. Sonuç ve Öneriler bir arada işlenebilir.

Ekler

Madde 24 – (1) Tezin ana bölümleri içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı, okumada sürekliliği engelleyecek nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalara bu bölümde yer verilir. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bu başlıklar, sunuş sırasına göre Ek 1, Ek 2,... şeklinde adlandırılmalıdır.

(2) Her bir ek bölümüne, sayfa başı yapılarak başlanmalı ve sayfa numaraları bir önceki bölümün sayfa numarasını izlemelidir. Ekler, içindekiler bölümünde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmeli, ancak sayfa numarası gösterilmemelidir.

(3) Araştırma ile ilgili olarak boyutları, nitelikleri ve/veya kapsamaları nedeniyle tez ile birlikte sunulamayacak materyal, DVD vb. tezden ayrı olarak ekler başlığı altında ayrı bir dosya veya uygun bir zarf içerisinde verilmelidir.

Özgeçmiş

Madde 25 – (1) Tez yazarı özgeçmişine yer verebilir. Özgeçmiş sayfasında uzman yardımcısının kimlik bilgilerine, eğitim düzeyine, yabancı dil ve düzeyine, iş deneyimine, deneyim alanlarına ve varsa yayınlarına ilişkin bilgilere yer verilir. (Ek-7)

Tez cildi arka kapağı

Madde 26 – (1) Tez cildinin arka kapağında kurumsal kimliğe uygun kurum logosu bulunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Metin İçi Atıf Kuralları ve Kaynakça

Alıntı Türleri

Madde 27 – (1) Tezde başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi hazırlayanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa atıfta bulunulmalıdır. Herkes tarafından bilinebilecek genel bilgiler için kaynak gösterilmesi zorunlu değildir.

(2) Metin içerisinde başka bir kaynaktan alıntı aktarılırken, “metin altı dipnot sistemi” kullanılır.

Dolaylı Alıntı

Madde 28 – (1) Araştırmacının kaynak metinden kendi anlatımıyla özetlediği, yalınlaştırdığı her türlü alıntı “dolaylı alıntı” olarak adlandırılır. Dolaylı alıntıda aktarılan bilgi tırnak içine alınmaz ancak bilginin kaynağı dipnotta gösterilir.

Doğrudan Alıntı

Madde 29 – (1) Aktarılan bilginin şekil ve içeriğinin olduğu gibi aktarılmasıdır. Doğrudan alıntı çift tırnak “ ” içine alınarak yazılır. Doğrudan aktarılan bilgi 4 satırdan uzun ise, yine tırnak içine alınıp ayrı bir paragraf halinde verilir. Bu paragraf 1 satır aralığıyla, 10 punto yazılır ve paragraf için sağdan ve soldan 1 cm girinti yapılır.

(2) Alıntılanan cümle ortasından yapılan eksiltmeler ve varsa alıntıya yapılan eklemeler köşeli parantez içinde verilmelidir. Eksiltme için köşeli parantez üç nokta ile birlikte kullanılır.

Dipnot

Madde 30 – (1) Dipnotlar, metinden sonra çizilen ayırıcı çizginin altına (1, 2, 3,...) şeklinde numaralandırılarak verilir ve bu numaralar metin içinde de ilgili olduğu yere yazılır. Dipnot numaraları, tezin başından sonuna kadar sürekli olmalıdır.

(2) Dolaylı ya da doğrudan alıntı yapılan kaynakların künyeleri, sayfanın altına 10 punto yazı karakteri ve 1 paragraf satır aralığıyla iki yana yaslanmış yazılır.

(3) Kaynakların dipnot olarak gösterimi aşağıdaki açıklamalara ve örneklere uygun olarak yapılır.

Örnekler:

a) Kitap

□ Tek yazarlı kitaplarda, sırasıyla yazarın tam soyadı ve adı, kitap adı, yayınevi/kitabevi bilgisi, baskı sayısı, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

- Çağlar Selda, Uluslararası Hukuk ve Türk Hukuk Sisteminde Engellilerin Eğitim Hakkı ve Devlet Yükümlülükleri, Beta Yayınları, 2. Baskı, İstanbul, 2009, s. 10.

□ Birden çok cildi olan kitaplarda, sırasıyla yazar soyadı ve adı, kitap adı, yayınevi/kitabevi bilgisi, baskı sayısı, yayın yeri, yayın yılı, cilt, sayfa numarası verilir.

- Doğru Osman, Nalbant Atilla, İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi Açıklama ve Önemli Kararlar, Legal Yayıncılık, 2. Baskı, Ankara, 2016, 2. Cilt, s. 765.

□ İki yazarlı kitaplarda, sırasıyla yazarların soyadı ve adı, kitap adı, yayınevi/kitabevi bilgisi, baskı sayısı, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

- Gözübüyük Şeref, Gölcüklü Feyyaz, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Uygulaması, Turhan Kitabevi, 11. Baskı, Ankara, 2016, s. 36.

□ Üç yazarlı kitaplarda, sırasıyla yazarların soyadı ve adı, kitap adı, yayınevi/kitabevi bilgisi, baskı sayısı, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

- Acer Yücel, Kaya İbrahim, Gümüş Mahir, Küresel ve Bölgesel Perspektiften Türkiye'nin İltica Stratejisi, Uluslararası Stratejik Araştırmalar Kurumu (USAK) Yayınları, Ankara, 2010, s. 13-14.

□ Üçten fazla yazarlı kitaplarda, ilk yazarın soyadı, adı ve diğerleri, kitap adı, yayınevi/kitabevi bilgisi, baskı sayısı, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

- Oğuzman Kemal ve diğerleri, Kişiler Hukuku, Filiz Kitabevi, 23. Baskı, İstanbul, 2024, s. 1.

□ Bir kurumun yazarı ve yayıncısı olduğu kitaplarda, yazar adı ve yayınevi olarak kurumun adı yazılır.

- Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu, Ayrımcılık Yasağı Kararları 2018-2020, Ankara, 2021, s. 19.

- □ Derleme kitaplarda, kitabın içinde kullanılan yazının yazarının soyadı ve adı, “yazının adı”, koyu harfle derleme kitabın adı (der.) derleyen, yayınevi/kitabevi bilgisi, baskı sayısı, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

D. Beco Gauthier, “Progressive Realisation and the Right to Inclusive Education”, **The Right to Inclusive Education in International Human Rights Law**, (der.) Beco Gauthier, Quinlivan Shivaun, Lord Janet E., Cambridge University Press, Cambridge, 2019, s. 9.

□ Aktarmalı alıntı için önce bilginin alındığı asıl kaynağın tüm künyesi yazılır, sayfa numarası verildikten sonra “den aktaran” ifadesi konarak eseri nakleden kaynağın tüm bilgileri yazılır, sayfa numaraları verilir.

- Quinn Gerard, “Disability Discrimination Law in the European Union”, **Equality in an Enlarged European Union: Understanding the Article 13 Directives**, (ed.) Helen Meenan, Cambridge University Press, Cambridge, 2007, s. 268’den aktaran: Karan Ulaş, Uluslararası İnsan Hakları Hukuku ve Anayasa Hukuku Işığında Eşitlik İlkesi ve Ayrımcılık Yasağı, On İki Levha Yayınları, İstanbul, 2017, s. 254.

b) Makale

□ Kaynak bir dergide yayınlanmış ise; sırasıyla yazarın soyadı ve adı, tırnak işareti içerisinde makalenin adı, italik olarak derginin adı veya kısaltması, cildi, sayısı, baskı yeri ve yılı, (sayfa aralığı) ve sayfa numarası verilir.

- Kılıç Muharrem, “İnsan Haklarının Kurumsallaşması: Ulusal İnsan Hakları Kurumları”, *TİHEK Akademik Dergisi*, Yıl: 5, Sayı: 8, Ankara, 2022, (30-75) s. 34.

□ Kaynak internette yayınlanmış bir yazı ya da makale ise; sırasıyla varsa yazarın soyadı ve adı, “Konu Başlığı”, tam internet adresi, (erişim tarihi); eğer yazar adı yoksa yazının başlığı, tam internet adresi, (Erişim Tarihi, kısaca E.T: şeklinde) yazılır.

- Bubbers Joel, Beyond aid: Educating Syria's refugees, <https://www.britishcouncil.org/research-policy-insight/insight-articles/beyond-aid-educating-syrias-refugees> , (E.T: 23.11.2022).

□ Birden fazla yazarı olan makalelerde, iki ve üç yazarlı makalelerde bütün yazarların soyadı ve adı verilir. Üçten fazla yazarlı makalelerde, ilk yazarın soyadı, adı ve diğerleri şeklinde yazılır.

- Baysar Zeynep, Çavuşoğlu Ezgi, Günaydın Ekin, “Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ve Göç”, *TİHEK Akademik Dergisi*, Yıl: 6, Sayı: 10, Ankara, 2023, (43-85) s. 45.
- Özgüray Özgür ve diğerleri, “Çocuk Hakları Eğitimine İlişkin Öğretmen Tutumları”, *TİHEK Akademik Dergisi*, Yıl: 6, Sayı: 11, Ankara, 2023, (117-136) s. 118.

c) Mevzuat

□ Anayasa için Anayasanın tam adı, tarihi ve madde sayısı yazılır. Yabancı ülkelere ait Anayasalara atıfta bulunulurken aynı yöntem izlenir.

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982, m. 11.

□ Mevzuat adları, mevzuatta kullanıldığı şekilde yazılır; güncel dil kurallarına göre düzeltme yapılmaz. Mevzuat adlarında yer alan kelimelerin ilk harfi büyük yazılır. Kanunlara metinde ilk defa yer verildiğinde yürürlük tarihi, sayısı ve adı tam olarak yazılır. Daha sonraki kullanımlarda ise kanunun sadece sayısına yer verilir. Yabancı bir ülkeye ait mevzuata atıfta bulunurken aynı yöntem izlenir.

- 20/4/2016 tarihli ve 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu, m. 13.

□ Yönetmelik, yönerge ve genelgenin ilk geçtiği yerde Resmî Gazete’de yayımlananlar için yayımlandıkları Resmî Gazete’nin tarih ve sayısına; yayımlanmayanlar için ilgili kurum ve kuruluş tarafından belirtilen tarih ve sayıya yer verilir. Resmî Gazete’nin mükerrer sayısında yayımlanan mevzuata atıfta bu hususa dair ifadeye de yer verilir.

□ Resmî Gazete’de Yayımlanan Mevzuata Atıf Örneği:

- 24/11/2017 tarihli ve 30250 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, m. 9.

□ Resmî Gazete’de Yayımlanmayan Mevzuata Atıf Örneği:

- 25/8/2021 tarihli Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun İmza Yetkileri Yönergesi, m. 4.

□ Uluslararası Sözleşmeler için, Sözleşmenin Tam adı, Sözleşmenin tam adı (tarihi), kabul eden organın adı, karar numarası, madde numarası yazılır.

- Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi, (2006), Genel Kurul, Res 61/106, m. 12/5.
- Birleşmiş Milletler Mültecilerin Hukuki Statüsüne İlişkin Sözleşme (1950), Genel Kurul, 429 (V), m. 1/A-2.

ç) Uluslararası kuruluş yayınları

□ Kararlar için; sırasıyla kararı kabul eden organın adı, kararın adı, karar numarası, (tarihi), paragraf numarası yazılır. Paragraf kısaca “para.” olarak yazılır.

- Birleşmiş Milletler (BM), Genel Kurul, The rule of law at the national and international levels, A/RES/67/97, (2012), para. 10.

□ Yayımlanmış resmi belgeler için, sırasıyla uluslararası örgütün adı, kabul eden organın adı, belgenin adı, numarası veya kabul edilen oturum (varsa tarihi) ve paragraf veya sayfa numarası yazılır.

- Avrupa Konseyi, Avrupa İşkencenin ve İnsanlıkdışı veya Onurkırıcı Ceza veya Muamelenin Önlenmesi Komitesi, AİÖK Standartları, CPT/Inf/E (2002) 1 - Rev. 2010, para. 34.
- Birleşmiş Milletler (BM), Genel Kurul, Situation of human rights in the Democratic People’s Republic of Korea: report of the Secretary-General, A/63/332 (2008), para. 10.
- Her Türlü Irk Ayrımcılığının Ortadan Kaldırılması Komitesi (CERD), Kolluk Kuvvetleri Tarafından Irksal Profilleme Yapılmasının Önlenmesi ve Bununla Mücadele Edilmesine İlişkin 36 (2020) Sayılı Genel Tavsiye Kararı, CERD/C/GC/36, 17/12/2020, para. 4.

d) Mahkeme veya bireysel başvuru inceleyen bir kurum

Ulusal Mahkeme ise;

- Anayasa Mahkemesi (AYM), Tuğba Arslan [GK], B. No: 2014/256, 25/6/2014, para. 15.
- Yargıtay CGK/HGK, 2015/8730 E. 2017/1000 K. 31/1/2017.
- Yargıtay 10. CD/HD, 2015/8730 E. 2017/1000 K. 31/1/2017.

Uluslararası Mahkeme ise;

- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM), Opuz ve Türkiye, B. No: 33401/02, 9/6/2009, para. 20.

Yabancı bir ülkeye ait Mahkeme Kararı

- Amerikan Yüksek Mahkemesi, Keith Tharpe v. Eric Sellers, Warden Kararı, No. 17-6075, 2018.

Bireysel başvuru inceleyen bir kurum ise; mahkeme kararlarıyla aynı şekilde atıfta bulunulur.

- Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK), B. No: 2021/624, K. No: 2022/40, 18/1/2022, para. 17.

e) Rapor

Raporlar için, raporu hazırlayan kişi veya kurumun adı, raporun adı, hazırlandığı yer, tarih ve sayfa numarası yazılır.

- UNICEF, The right of children with disabilities to education: A rights-based approach to Inclusive Education, Geneva, 2012, s. 34.

f) Ansiklopedi veya sözlük

Ansiklopedi veya sözlük için, bütün gösterimlerde koyu harflerle ansiklopedi veya sözlüğün tam adı, varsa cilt numarası ve tırnak içinde yararlanılan maddesi yazılır.

- Türk Dil Kurumu Sözlüğü; “İstihdam” maddesi.
- Büyük Larousse Ansiklopedi ve Sözlüğü; 20. Cilt, “Elit” maddesi.

g) Yüksek lisans veya doktora tezi

Tez için, yazarın soyadı ve adı, tezin adı, tezin türü, yer, üniversite, enstitü, yıl ve sayfa numarası yazılır.

- Pulat Mustafa, Avrupa Güvenlik ve Savunma Politikası: Türkiye'nin Avrupa Savunmasındaki Geleceği, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2002, s. 10.

ğ) Söyleşi veya röportaj

Söyleşi veya röportaj için, söyleşi veya röportaj yapılan kişinin adı soyadı, söyleşi veya röportajın yapıldığı yer, tarih ve türü yazılır.

- İlber Ortaylı, Ankara, 10 Ekim 2003, kişisel görüşme.

h) Meclis tutanakları

TBMM'deki konuşmalar, Anayasa gereği meclisin “Tutanak” dergisinde tam olarak yayınlanmaktadır. TBMM tutanaklarına atıfta bulunurken “Tutanak Dergisi” ve “Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi” gibi kaynaklar esas alınmalıdır.

- TBMM Tutanak Dergisi, Dönem 15, Toplantı 2, C.18 (Mayıs 1967), s. 245.

ı) Gazete Yazısı

Yazarı belli gazete yazısı için, yazarın soyadı adı, “yazı başlığı” , yazının yayımlandığı gazetenin adı, tam tarih yazılır.

- Doğan Noyan, “Haziranda mı emekli olunmalı temmuzda mı?”, Hürriyet, 6 Haziran 2024.

Yazarı belli olmayan gazete yazıları için, “yazı başlığı”, yazının yayımlandığı gazetenin adı, tam tarihi yazılır.

- “İkram edilen Türk çayı Japon Okawa’nın hayatını değiştirdi”, Habertürk, 6 Haziran 2024.

i) Sempozyum veya konferans

□ Sempozyum veya konferanslar için, yazarın adı soyadı, “tebliğin başlığı”, sempozyum kitabının adı, Őehir, yayınevi, yıl, varsa sayı ve sayfa numarası yazılır.

- Kösosoy Elif, “Bir Çocuk Hakkı Olarak İhmal ve İstismardan Korunma: Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi Çerçevesinde Bir Değerlendirme”, Çocuk Hakları Sempozyumu, Ankara, TİHEK Yayını, 2022, s. 28.

(4) Tek dipnotta birden fazla kaynak gösteriliyorsa her iki eserin tam künyesi verilir. Yazar adlarının harflerine göre sıralanır ve birbirinden noktalı virgül ile ayrılır.

Aynı Eserin İkinci Defa Dipnot Olarak Gösterilmesi

Madde 30 - (1) İlk defa atıf yapılan kaynak tam künyesi verilerek dipnot olarak gösterilir. Ancak aynı esere ikinci defa atıf yapılması durumunda tekrar aynı bilgilerin yazılması yerine kısaltılarak yazılır.

(2) Kitap ve diğer eserler için “A.g.e.”, makaleler için “A.g.m.” kısaltmaları kullanılır. Bunlar da Kısaltmalar sayfasında gösterilir.

(3) Atıf yapılan kaynakların kısaltması aşağıdaki örneklere uygun yapılır.

a) Araya başka kaynak girmiyor ise:

- **A.g.e.**, s. 51.
- **A.g.m.**, s. 12.

b) Araya başka bir kaynak giriyor ise,

- Çağlar, **A.g.e.**, s. 10.
- Çağlar, **A.g.m.**, s. 40.
- Uluslararası Af Örgütü, **A.g.e.**, s. 15.

c) Yazarın farklı yıllarda yayınlanan birden fazla yapıtı kullanılıyorsa eserin tarihi verilerek ayırım yapılır.

- Çağlar, **A.g.e.**, 2009, s. 78.
- Çağlar, **A.g.m.**, 2011, s. 10.

d) Yazarın aynı yıl yayınlanan birden fazla eseri kullanılıyorsa harf verilerek ayırım yapılır. Bu durumda yazarın eserlerinin tam künyesi verilirken, basıldığı yılın yanına “a,b,c... harflerinden” biri verilir. Esere ikinci kez atıfta bulunulduğunda;

- Çağlar, 2011a, s. 38. Çağlar, 2011b, s. 5.

e) Kaynak internette yayınlanmış bir yazı ise sadece tam internet adresi verilir.

f) Kaynak gazetede yayınlanmış bir yazı ya da makale ise

Yazar adı belli ise yazarın soyadı, gazete adı ve tarihi yazılır.

- Noyan; Hürriyet, 2024.

Yazarın adı belli değil ise, “yazı başlığı”, gazetenin adı ve tarihi yazılır.

- “İkram edilen Türk çayı Japon Okawa’nın hayatını değiştirdi”, Habertürk, 2024.

g) Mevzuat ise;

- T.C. Anayasası, m. 5.

- AİHS, m. 6.

- TİHEK Kanunu, m. 9.

- İsviçre Medeni Kanunu, m. 12.

- Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, m. 15.

ğ) Mahkeme ve başvuru inceleyen organ Kararı ise;

- AYM, Tuğba Arslan, para. 15.

- AİHM, Opuz v. Türkiye, para. 36.

- TİHEK, K. No: 2022/40, para. 18.

h) Uluslararası Örgüt Kararları ise;

- BM, A/RES/67/97, (2012). para. 15.

- CERD, 36 (2020) Sayılı Genel Tavsiye Kararı, para. 15.

- AİÖK Standartları, CPT/Inf/E (2002) 1 - Rev. 2010, para. 35.

Açıklayıcı Dipnot

Madde 31 - (1) Metnin daha iyi anlaşılması için fazladan bilgi vermek veya açıklama yapmak açısından, sayfa altına dipnot bilgisi konulabilir. Bu bilgiye “Bakınız” Bkz. eklenerek, kaynak önerilebilir.

Kaynak gösterimi ile ilgili diğer hususlar

Madde 32 - (1) Soyadları aynı yazarlar tarafından yazılmış iki farklı eserin kaynak olarak kullanılması halinde, bunların sonraki gösterimlerinde karışıklığa meydan vermemek amacıyla, yazarların sadece soyadları değil, soyadlarıyla birlikte yazarların adlarının baş harfi ya da adlarının tamamı yazılır.

(2) Aynı dipnotta birden fazla kaynak verilecek ise, araya noktalı virgöl konarak kaynaklar peş peşe gösterilir.

(3) Kaynağın künyesi ile ilgili ulaşılamayan bilgiler (basıldığı yer ve yılı, kaçınıcı baskı olduğu, yayınevi gibi) dipnotta yazılmaz.

Kaynakça

Madde 33 – (1) Metin içerisinde kullanılan kaynaklar, Kaynakça bölümünde sayfa numarası belirtilmeksizin ilk atıfta gösterilen şekilde alfabetik sıraya göre verilmelidir. Eserlere sıra numarası verilmemeli ve yazarların ünvanı kullanılmamalıdır.

Örnek:

- Çağlar Selda, Uluslararası Hukuk ve Türk Hukuk Sisteminde Engellilerin Eğitim Hakkı ve Devlet Yükümlülükleri, Beta Yayınları, 2. Baskı, İstanbul, 2009.

(2) Her kaynak ayrı bir paragraf olacak şekilde yazılmalı ve paragraf aralarında 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

(3) Kitaplar, makaleler, raporlar, Türkçe veya yabancı dildeki yayınlar, yerli ve yabancı kaynaklar, özel veya resmi yayınlar gibi ayrımlar yapılmamalıdır. Ancak mahkeme kararları ile internet kaynakları ayrı bir başlık altında sıralanır.

ALTINCI BÖLÜM

Tezin Ciltlenmesi ve Saklanması

Tezin Ciltlenmesi ve Saklanması

Madde 34 - (1) Tez, aday tarafından Tez Jürisine sunulurken spiral ciltlemeyle ciltlenerek teslim edilir.

(2) Savunma toplantısından sonra, jüri tarafından kabul edilen teze, tez onay sayfası eklenmelidir. **(Ek-5)**

(3) Tezi başarılı bulunan adaylar, tez savunması sonrasında ciltlenmiş tezi ve tezi içeren (PDF formatında) bir adet DVD'yi tez teslim formu ve tez çoğaltma izin formu **(Ek-9)** ile birlikte İnsan Kaynaklarından sorumlu birime iletir.

(4) Tez teslim formuna sayı ve tarih verilir. Tez teslim formu iki nüsha alınır; bir kopyası tez yazarında kalır **(Ek-8)**.

(5) Tez, yazarının özlük dosyasında saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tezin Çoğaltılması

Tezin Çoğaltılması

Madde 35 – (1) Tezlerin tamamı veya bir bölümü yazarlarından izin alınmadan ticari ya da mali kazanç amaçlı kullanılamaz, yayımlanamaz, dağıtılamaz ve kopyalanamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Diğer Hususlar

Madde 36 - (1) Engelli bireylerin ihtiyaçlarına göre yapılması gereken makul düzenlemeler dâhil olmak üzere bu yönergede belirtilmeyen özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya ve uygulamada ortaya çıkacak sorunları çözümlenmeye insan kaynaklarından sorumlu birim yetkilidir.

Madde 37- (1) Bu yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 38 - (1) Bu yönerge Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu tarafından yürütülür.

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU
UZMANLIK TEZİ ÖNERİ FORMU

A- UZMAN YARDIMCISI BİLGİLERİ
Uzman Yardımcısının Sicil/ Ad-Soyad .
Danışman Üyesi
Göreve Başlama Tarihi
Lisans Eğitimi
Lisansüstü Eğitimi
Lisansüstü Tez Başlığı
B- BELİRLENEN TEZ KONUSUNA İLİŞKİN BİLGİLER
Tez Çalışmasının Adı:
Tez Çalışmasının İngilizce Adı:

Uzmanlık tezinize ilişkin olarak belirlemiş olduğunuz 3 farklı tez konusu değerlendirilmiş olup “.....” başlıklı tez önerisi uygun bulunmuştur.

(Tarih)

(Başkanın Adı, Soyadı)

BAŞKAN

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

11/11/2017 tarihli ve 30237 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İnsan Hakları ve Eşitlik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 19 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde belirlemiş olduğum tez konum ve/veya başlığı .../.../20... tarihinde onaylanmıştır.

.....’nın danışmanlığında hazırladığım, ...
.....konulu tezin/tez başlığı yerine,
.....konulu tezi/tez başlığını çalışmak istiyorum. Yeni Tez Konumla/Başlığım ile ilgili tez önerim ekte sunulmuştur.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../20...

(Uzman Yardımcısı ad, soy ad, imza)

Ek: Yeni konuya ait tez önerisi/yeni başlığa ait tez önerisi

Uygundur

Danışman

(Ad, Soyad, Ünvan, İmza)

Olur

Başkan

(İmza)

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

TÜRKİYE'DE İNSAN HAKLARININ KURUMSALLAŞMASI

Uzmanlık Tezi

Ahmet MEHMET

Mayıs 2004

Ankara

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

TÜRKİYE'DE İNSAN HAKLARININ KURUMSALLAŞMASI

Uzmanlık Tezi

Mehmet MEHMET

Tez Danışmanı

Prof. Dr. Ahmet AHMET

Mayıs 2004

Ankara

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU
Tez Değerlendirme Komisyonu

..... tarafından hazırlanan
“.....” başlıklı
bu tezin uzmanlık tezi olarak uygun olduğunu onaylarım./..../20..

Adı Soyadı
(Danışman)
(İmza)

..... tarafından hazırlanan
“.....” başlıklı bu tezin
uzmanlık tezi olarak uygun olduğunu onaylarım./..../20..

Komisyon Başkanı
(imza)

Üye
(imza)

Üye
(imza)

**TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK
KURUMUNA**

Tez yazma sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyduğumu, yararlandığım tüm kaynakları, kaynak gösterme ilkelerine uygun olarak kaynakçada belirttiğimi ve bu bölümler dışındaki tüm ifadelerin şahsıma ait olduğunu beyan ederim.../.../20..

Yazar

Adı Soyadı

İmza

ÖZGEÇMİŞ

Kimlik Bilgileri:

Adı Soyadı:

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Medeni Hali:

E-Posta:

Adres:

Eğitim:

Lisans:

Yüksek Lisans:

Doktora:

Yabancı Dil ve Düzeyi:

İş Deneyimi:

Deneyim Sahibi Olduğu Çalışma Alanları:

Yayımları:

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

Tez Teslim Formu

1. Tezi hazırlayanın Adı, Soyadı :
2. Tezi hazırlayanın kurum sicil numarası :
3. Tezin Derecesi :
4. Tezin Adı :
5. Tezin İngilizce Adı :
6. Danışman :

Telif Hakkı Anlaşması

Bu anlaşma ile Tez çalışmamın, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu tarafından her türlü kâğıt, mikroform veya elektronik formatta arşivlenmesine ve her türlü ortamda kullanılmasına, 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.

NOT:/...../..... tarihine kadar ertelenmesini istiyorum.

Tezimin, ciltlenmiş halinin 1 nüshasını ve tezi içeren bir adet DVD'yi teslim ettiğimi beyan ederim..../.../....

Ad Soyad

İmza

Teslim Edilen Birim :

Teslim Alan :

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

TEZ ÇOĞALTMA İZİN FORMU

Yazar Adı Soyadı	
Tez Adı	
Birimi	
Tez Türü	
Tez Danışman(lar)ı	
Çoğaltma (Fotokopi Çekim) izni	<input type="checkbox"/> Tezimden fotokopi çekilmesine izin veriyorum <input type="checkbox"/> Tezimin sadece içindekiler, özet, kaynakça ve içeriğinin % 10 bölümünün fotokopi çekilmesine izin veriyorum <input type="checkbox"/> Tezimden fotokopi çekilmesine izin vermiyorum

Tarih

İmza