

# TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ HÂKİM VE SAVCI YARDIMCILARI TEZ YAZIM YÖNERGESİ

## Birinci Bölüm

### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 – (1)** Bu yönergenin amacı Türkiye Adalet Akademisinde eğitim gören hâkim ve savcı yardımcılarının araştırma, analitik düşünme, muhakeme ve yazım kabiliyetinin geliştirilmesi amacıyla yazacakları teze ilişkin usul ve esaslarını belirleyecek standardı oluşturmaktır.

#### Dayanak

**Madde 2 – (1)** Bu yönerge 07.05.2024 tarihli ve 32539 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Adalet Akademisi Hâkim ve Savcı Yardımcıları Yönetmeliği’nin 24. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3 – (1)** Bu yönergede geçen;

Akademi: Türkiye Adalet Akademisini,

Başkan: Türkiye Adalet Akademisi Başkanını,

Daire Başkanı: Türkiye Adalet Akademisi Meslek Öncesi Eğitim Daire Başkanını,

Daire Başkanlığı: Türkiye Adalet Akademisi Meslek Öncesi Eğitim Daire Başkanlığını,

Tez: Hâkim ve savcı yardımcılarının yazacağı tezi,

Tez Danışmanı: Hâkim ve savcı yardımcılara tez danışmanı olarak atanan öğretim elemanını,

Yardımcı: Hâkim ve savcı yardımcılarını,

ifade eder.

## İkinci Bölüm

### Teze İlişkin Hususlar

#### Tez danışmanı

**Madde 4 – (1)** Yardımcının önereceği tez konuları da dikkate alınarak Daire Başkanının görüşüyle Başkan tarafından her yardımcıya bir tez danışmanı atanır.

(2) Tez danışmanı Akademi ya da üniversitelerin öğretim elemanları arasından Başkan tarafından görevlendirilebilir.

#### Tez konusu

**Madde 5 - (1)** Yardımcılar, temel eğitim döneminde Daire Başkanlığı tarafından yapılacak duyurudan itibaren 1 ay içerisinde bu Yönergenin ekinde yer alan tez önerisi formunu Daire Başkanlığına teslim eder. Teze ilişkin süreç, Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Tez konusu, yardımcının tercihleri de dikkate alınarak tez danışmanı tarafından temel eğitim döneminin sonuna kadar belirlenir.

(3) Danışman, danışmanlığını yürüttüğü yardımcılardan tez konularını liste halinde Daire Başkanlığına bildirir.

(4) Akademi, tez konularının belirlenmesi amacıyla tez konusu havuzu oluşturabilir ve bu amaçla yargı kurumlarından görüş alabilir.

(5) Akademi, yazılan tezler arasından hukuk ve adalet alanına katkısı ve akademik niteliğine göre en iyi tezlerin belirlenmesi için bir komisyon oluşturabilir.

### **Tez danışmanı ve konusunun değiştirilmesi**

**Madde 6 –** (1) Tez danışmanı, yardımcının gerekçeli olarak talep etmesi halinde Daire Başkanının görüşüyle Başkan kararıyla bir kez değiştirilebilir.

(2) Tez konusu, yardımcının gerekçeli olarak talep etmesi halinde danışmanın görüşü alınarak Daire Başkanının kararıyla bir kez değiştirilebilir.

(3) Tez danışmanı ve konusunun değiştirilmesi belirtilen sürelerin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

### **Tezin teslimi**

**Madde 7 –** (1) Tez danışmanı ve tez konusunun belirlenmesinden itibaren 12 ay içerisinde tezin yazımı tamamlanır ve bu süre içerisinde yardımcı tarafından fiziken ve/ya elektronik ortamda tez danışmanına teslim edilir.

### **Tezin değerlendirilmesi**

**Madde 8 –** (1) Tez danışmanı, tezin fiziken ve/ya elektronik ortamda kendisine tesliminden itibaren en geç üç ay içerisinde tezi değerlendirir.

(2) Değerlendirme kapsamında, tez danışmanı tarafından gerekli görülürse tez düzeltme için yardımcıya iade edilir. Bu durumda yardımcı istenilen düzeltmeleri 1 ay içerisinde tamamlar ve tezi danışmana gönderir.

(3) Değerlendirilen her bir tez için tez danışmanı tarafından değerlendirme raporu hazırlanır.

(4) Değerlendirme raporu ve tezin son hali fiziken ve/ya elektronik ortamda tez danışmanı tarafından Daire Başkanlığına teslim edilir.

### **Tezin sözlü sunulması**

**Madde 9 –** (1) Daire Başkanınca, tez danışmanlarının önerileri de dikkate alınarak tezlerin sözlü sunulmasına karar verilebilir.

(2) Sözlü sunumda ilgili tez danışmanı, Daire Başkanı ve diğer öğretim elemanları hazır bulunabilir.

(3) Sözlü sunumda yardımcılar da dinleyici olarak yer alabilir.

## **Tezden muafiyet**

**Madde 10** – (1) Hukuk ve adalet alanında yüksek lisans yapmış veya bu alana ilişkin ulusal ya da uluslar arası hakemli bir akademik dergide makalesi yayımlanan yardımcılar tez yazmaktan muaf tutulabilir.

(2) Yardımcının tez önerisi formuyla talep etmesi ve söz konusu yüksek lisans veya yayına ilişkin bilgi ve belgeleri sunması hâlinde Daire Başkanı tarafından 1 ay içinde muafiyet kararı verilebilir.

## **Üçüncü Bölüm**

### **Tez Yazım Kuralları**

#### **Yazım esasları**

**Madde 11** – (1) Tez Türkçenin güncel kurallarına uygun, anlaşılır ve akıcı bir dille yazılır.

(2) Tez yardımcı tarafından akademik etik kurallarına uygun ve özgün bir şekilde hazırlanır.

(3) Tezlere ilişkin intihal taraması yapılabilir.

(4) Tezin uzunluğu 12.000-15.000 kelime arasında olmalıdır.

#### **Şekil esasları**

**Madde 12** – (1) Tez; metin 12 punto, tablo ve çizelge içleri ile dipnotlar 10 punto, başlıklar kalın olarak Times New Roman yazı tipiyle bilgisayarda yazılır ve A4 standardında (210 mm x 297 mm) birinci hamur beyaz kâğıda basılır.

(2) Kağıdın yalnızca bir yüzüne; sayfanın tüm kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılarak; 1,5 satır aralığıyla yazılır. Paragraf aralarında da bir satır boşluk bırakılır. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntılarının dipnotlarının ve kaynakça listesinin yazımında ise 1 satır aralığı kullanılır.

(3) Paragraflar 5 harf içeriden başlar ve her noktalama işaretinden sonra bir vuruşluk boşluk bırakılır.

(4) Kapak sayfasına sayfa numarası konulmaz. Devamında “Giriş” bölümüne kadar küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v, vi...), “Giriş” bölümünden itibaren ise Arap rakamlarıyla (1,2,3,4...) sayfa numaralandırması yapılır. Sayfa numarası sayfanın alt ortasına konulur.

(5) Referans gösteriminde dipnot atıf sistemi kullanılır.

#### **Tezin bölümleri**

**Madde 13** – (1) Tez aşağıda belirtilen bölümleri içerir:

- a) Kapak: Akademinin adı ve logosu, eğitim görülen dönem, tezin konusu, yardımcının adı/soyadı ve sicil numarası, danışmanın adı-soyadı ve teslim tarihini ekte yer alan örnekteki gibi içeren bölümdür.
- b) Özet ve Anahtar Kelimeler: Tezin özetini ve anahtar kelimeleri Türkçe olarak içeren bölümdür.
- c) İçindekiler: Tezin ana metninde yer alan başlıkların numaralı olarak ve sayfa numaralarıyla yer aldığı bölümdür.
- ç) Kısaltmalar: Tez ana metninde yapılan kısaltmaların alfabetik sıralı olarak yer aldığı bölümdür.
- d) Ana metin: Tezin metin kısmı olan bölümdür.
- e) Kaynakça: Ana metin içerisinde atıf yapılan kaynakların sıralandığı bölümdür.

### **Ana metin bölümleri ve başlıklandırma**

**Madde 14 – (1)** Tez ana metni Giriş, Metin ve Sonuç kısmından oluşur.

(2) Başlıkların numaralandırmasında aşağıdaki sistemlerden biri tercih edilir. İki sistem bir arada kullanılmaz.

a) I – A – 1 – a – i

I. XXXXXXXXXXXXXXXX

A. XXXXX XXXXXXXX

1. XXXXX XXXXX

a) XXXXX XXXXX

i) XXXXX XXXXX

ii) XXXX XXXXX

b) 1. - 1.1. - 1.1.1 - 1.1.1.1. - 1.1.1.1.1.

1. XXXXXXXXXXXXXXXX

1.1. XXXXX XXXXXXXX

1.1.1. XXXXX XXXXX

1.1.1.1. XXXXX XXXXX

1.1.1.1.1. XXXXX XXXXX

1.1.1.1.2. XXXX XXXXX

### **Atıf kuralları**

**Madde 15 – (1)** Metin içerisinde başvurulan kaynaklara yapılan atıflar dipnotta gösterilir.

(2) Dipnotlarda atıf yapılan kaynağın türüne göre okuyucunun o kaynağa ulaşmasını sağlayacak bilgiler yer alır. (Yazar adı/soyadı, eser adı, yayınevi adı, kaçınıcı bası olduğu, basım yılı, internet üzerinden erişilen bir kaynak ise erişilen adres ve erişim tarihi gibi)

(3) Metin içerisinde başka bir kaynaktan alıntı aynen aktarılıyorsa çift tırnak içinde italik olarak ( “.....” ) yazılır.

## **Dördüncü Bölüm**

### **Diğer Hususlar**

#### **Tez danışmanlarına ödenecek ücret**

**Madde 16 –** (1) Tez danışmanlarına, tezin hazırlık süreci ve değerlendirilmesindeki emek ve mesailerine karşılık öğretim elemanlarına ödenecek bir ders saat ücreti esas alınarak tez başına 3 saat üzerinden ödeme yapılır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 17 –** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda karar vermeye ve uygulamada ortaya çıkacak sorunları çözmeye Daire Başkanı yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 18 –** (1) Bu yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19 –** (1) Bu yönerge hükümleri Başkan tarafından yürütülür

#### **EK**

1. Tez Önerisi Formu

**TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ**  
**HÂKİM VE SAVCI YARDIMCILARI TEZ ÖNERİSİ FORMU**

<b>Adı – Soyadı</b> :	
<b>Sicil No</b> :	
<b>Dönemi</b> :	
<b>1. Tez Önerileri</b> :	1. ..... 2. ..... 3. .....
<b>Açıklamalar</b> (İhtiyari) :	<i>(Tez konularına ilişkin ilave açıklama yapmak isteyen yardımcıları kısaca açıklamada bulunabilir.)</i>
<b>2. Muafiyet Talebi</b> :	<input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Var
<b>Gerekçe</b> :	
<b>3. Ekler</b> :	1. ..... 2. ..... 3. ..... .....

**Tarih/İmza**

... / ... / ....