TARİH SEMİNERİ/TARİH MEZUNİYET SEMİNERİ DERSLERİNE DAİR ÖDEV HAZIRLAMA YÖNERGESİ (06.03.2025)

Yönergenin Amacı: Yönerge, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü'ndeki bütün Anabilim Dallarında yaptırılacak Tarih Semineri ve Tarih Mezuniyet Semineri ödevlerinin yazımı ve değerlendirmede standartlaşmayı sağlayacaktır. Yönerge gerçekleştirilmek istenen standart için ilke ve kuralları belirleyecektir. Bu yönerge İ.Ü. Lisans Programlarını Bitirme Ödevi Hazırlama Yönergesi ve Tarih Bölümü Seminer derslerinin uygulanma şekli ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanıştır.

Ödevin Amacı: Bitirme ödevi bir problem ve hipotez çerçevesinde bilgiye ulaşma, bilgiyi kullanma ve bağımsız rapor hazırlayabilme yeteneğinin kazandırılması amacıyla yaptırılır. Ayrıca Tarih Bölümü öğrencilerine tez, makale, sempozyum sunumu gibi akademik çalışma, faaliyet ve yazımına dair tecrübe ve beceri kazandırma amaçlanmıştır.

1. SAYFA DÜZENİ

- ✓ Ödev metninde satırlar iki yana yaslı ve 1,5 aralıklı olmalıdır.
- ✓ Metin içindeki uzun alıntılar ve dipnot metni 1 (tek) satır aralıklı olmalıdır.
- ✓ Her sayfada sayfa numarasıyla metin arasındaki boşluk 1,5 aralıklı bir satırdan az olmamalıdır.
- ✓ Sayfanın sol ve üst kenarı 4'er cm., sağ ve alt kenarında ise 2,5'ar cm. boşluk olmalıdır.

2. YAZI BİÇİMİ VE PUNTOSU

- ✓ Ödev metninde Yazı Tipi Normal, *İtalik* ve **Kalın** yazımlarda Times New Roman kullanılmalıdır. Gerekli görülürse Arial yazı tipi tercih edilebilir.
- ✓ Ödevde yazı tipi boyutu Başlıklarda 14 punto, Metin İçinde 12 punto, Dipnotlarda 10 punto olmalıdır.
- ✓ Ödevin mahiyeti itibarıyla kavram, işaret, simge, sembol, farklı alfabe kullanımı gibi durumlarda yazı tipi ve punto farklılaşabilir. Ancak

ödevin bütününde bu farklı kullanım standart bir biçimde uygulanmalıdır.

3. ÖDEVİN TESLİM EDİLMESİ, ÇOĞALTILMASI, ARŞİVLENMESİ

- ✓ Ödev yazım kurallarına göre hazırlandıktan sonra ilk nüshası Telli Dosya içinde Ders Öğretim Üyesine teslim edilir. Ders Öğretim Üyesi bazı düzeltme taleplerinde bulunabilir. Düzeltmeler tamamlandıktan sonra Ders Öğretim Üyesine ödev son kez teslim edilir.
- ✓ Basılı son haliyle teslim edilen tam metin, 4 yıl süre ile Bölüm Arşivinde ilgili anabilim dalı raflarında tutulur. Ödevin dijital bir kopyası (PDF) sistematik bir şekilde arşivlenmek üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

4. ATIF/REFERANS SİSTEMİ

- ✓ Ödevde, çalışma konusuyla ilgili kaynaklardan yapılan alıntılar, aynen aktarılır veya özü değiştirilmemek kaydıyla çalışmayı yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek yahut yorumlanarak verilir. Her iki durumda alıntı yapılan kaynağa kesinlikle atıf yapılmalıdır.
- ✓ Cümle, paragraf, sayfa veya kelime şeklinde yapılan aynen aktarımlar kesinlikle çift tırnak içinde (".....") gösterilmelidir. Aynen aktarımlarda alıntı bir cümleyi aşmayacak uzunlukta ise paragraf içinde gösterilebilir. Daha uzun alıntılar ayrı bir paragraf şeklinde ve yazı tipi boyutu 10 punto olmalıdır.
- ✓ Atıflar, dipnot şeklinde verilmelidir. Dipnotlar her bölümde 1'den başlayacak ve sıralı şeklinde numaralandırılmalıdır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders öğretim üyesi ödevin içeriğini dikkate alarak farklı bir referans sisteminin kullanılmasını tavsiye edebilir. Açıklama şeklindeki dipnotlarda numara yerine (*) benzeri semboller kullanılabilir.
- ✓ Dersin Öğretim Üyesi tanınmış süreli yayınlarda yaygınlık kazanmış bir atıf sistemini de tercih edebilir.

Atıf/Referans Örnekleri

Kitaba Atıf:

Yazar Adı Soyadı, *Eser Adı (İtalik)*, Basım Yeri, Yayın Evi, Yayın Tarihi, sayfa (s.)

Aynı Kitaba Yapılan İkinci Kez Atıf:

Yazar Soyadı, *Eser Adı (İtalik)*, s.

Yazar Soyadı, *a.g.e.*, s.

Aynı Kitaba Arka Arkaya Yapılan İkinci Kez Atıf:

A.e.

A.e., s.

Makaleye Atıf:

Yazar Adı Soyadı, "Makale Adı", *Eser Adı (İtalik)*, Editör Adı, Yayın Evi, Yayın Tarihi, sayfası (s.)

Aynı Makaleye Arka Arkaya Yapılan İkinci Kez Atıf:

A.e., s. 170.

Süreli Yayında Makaleye Atıf:

Yazar Adı Soyadı, "Makale Adı", Çeviren, *Dergi Adı*, Cildi, Numarası (Yayın Periyodu/Tarihi), sayfası.

Ansiklopediye Atıf:

Yazar Adı Soyadı, "Makale Maddesi", *Ansiklopedi Adı*, Cildi, sayfası.

Gazeteye Yapılan Atıf:

Yazar Adı Soyadı, "Makale Adı", *Gazete Adı,* Gazetenin Tarihi, Gazetenin Numarası/Sayısı, sayfası.

Arşiv Belgesine Atıf

Varsa arşiv belgesinin çıkış ve varış kurumları ile belgenin tarihi ve türü; belgenin yer aldığı arşiv ve dosya, defter ve varak/ yaprak/ sayfa/ lef numaraları belirtilir.

(Dahiliye Nezareti'nden Erzincan Mutasarrıflığına ….. tarihli şifre/telgraf BOA, DH, KMS, 38/25, lef numarası)

Teze Atıf:

Yayınlanmamış tezlerin adları çift tırnak içinde verilir.

Elektronik Kaynaklara Atıf

Elektronik kaynaklarda adres çubuğu ve tarih verilir.

5. TARİH SEMİNERİ VE TARİH MEZUNİYET SEMİNERİ DERSLERİNİN İŞLENİŞİ

✓ 7. ve 8. yarıyıllarda Tarih Semineri ve Tarih Mezuniyet Semineri derslerini verecek öğretim üyeleri, her yıl bölüm müfredat programının hazırlanma aşamasında belirlenir. Eğitim-Öğretim akademik yılı içinde bölüm ve dekanlık oluruyla ders veren öğretim üyelerinde değişiklik yapılabilir.

✓ Öğretim Üyesi dersini Dekanlıkça belirlenen mekânda, ödev konusunun belirlenmesi, araştırma süreçleri, yazım aşamalarından tam metin teslimine kadar öğrencilerle her hafta düzenli bir şekilde yapar.

✓ Öğretim Üyesi dersin ilk haftalarında araştırma usulleri, intihale düşmeden akademik ve etik ilkelere uygun bir şekilde dipnot gösterme, metin yazımı vb. konulara dair öğrencilere bilgi vermelidir.

✓ Öğretim Üyesince öğrencilerin belirlenen ödeve dair çalışmaları her hafta takip edilmeli ve önerilerde bulunulmalıdır.

✓ Ders devam çizelgesi düzenli bir şekilde tutulmalıdır.

6. ÖDEVİN PUANLAMASI

↓ Puan verilirken ödevin akademik usullere ve İ.Ü. Tarih Bölümü Tarih Semineri/Tarih Mezuniyet Semineri yönergesine uygunluğu esas alınır. Yönergede belirtilen amaçlar doğrultusunda öğrenciler, ana kaynak/mekân kullanımını sağlayacak çerçevede makale, kitap tanıtımı, kazı raporu vb. ödevler hazırlamalıdır.

↓ Ödev metninin Giriş, Metin, Sonuç ve Kaynakça kısımları en az 25 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.

↓ *Vize Notu:* Tarih Semineri/Tarih Mezuniyet Semineri derslerinde ilgili öğretim üyesince verilen ödev konusunun çerçevesi ve vize haftasına kadar yapılan çalışmada gelinen nokta hakkında bilgi veren ve çalışmanın bibliyografyasını içeren yazılı bir metin ve 100 puan üzerinden belirlenir. (Ek.1. Ödev Raporu Örneği)

↓ *Final Notu (Bitirme Notu):* Öncelikle ödev tam metnine dair Benzerlik Raporu alınmalıdır. Ardından final puanı Ders Öğretim Üyesince *Tarih Semineri/Tarih Mezuniyet Semineri Derslerine Dair Ödev Hazırlama*

Yönergesi dikkate alınarak ve dersin izlencesindeki puanlama usulüne göre ödev tam metni ve 100 puan üzerinden belirlenir.

↓ Final ve Bütünleme sınav haftaları içinde teslim edilmeyen ödev tam metnine 0 (Sıfır) verilir. *Tarih Semineri/Tarih Mezuniyet Semineri* derslerinden üç, tek ders vb. sınav hakkı verilen öğrencinin notu, ders öğretim üyesince dönem başında verilen ödevin tam metni ve üç, tek ders vb. sınavların değerlendirme sistemi üzerinden puanlanır.

ÖDEV DÜZENİ

ÖDEVİN KISIMLARI

Ödev, "Ön Kısım", "Metin Kısmı" ve "Son Kısım" şeklinde üç kısımdan oluşur. Ödevin kısımları aşağıdaki gibi olmalıdır.

Ön Kısım:

İç kapak

Ödev Puan Sayfası

Türkçe/İngilizce Öz

Önsöz

İçindekiler

Tablo, Şekil, Resim, Fotoğraf, Harita vb. Listeler

Kısaltmalar Listesi

Metin Kısmı:

Giriş

Ödevin Bölümleri

Sonuç

Son Kısım

Bibliyografya

Ekler

Özgeçmiş

T.C.
İstanbul Üniversitesi
Edebiyat Fakültesi
Tarih Bölümü

… ANABİLİM DALI

TARİH SEMİNERİ/TARİH MEZUNİYET SEMİNERİ ÖDEVİ

ÖDEV BAŞLIĞI

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

ÖĞRENCİ NUMARASI

ÖDEV DANIŞMANI

ÖĞRETİM ÜYESİNİN ÜNVANI, ADI, SOYADI

İSTANBUL – 20..

ÖDEV PUAN SAYFASI

Ödev Puanı **:**

Başarılı/Başarısız **:**

Öğretim Üyesinin

Ünvanı, Adı, Soyadı **:**

Tarih **:**

İmzası **:**

Öğrencinin

Adı, Soyadı **:**

Numarası **:**

İmzası **:**

Tarih **:**

ÖZET

ÖDEV BAŞLIĞI

Özet 1,5 satır boşluğu bırakılarak en az 250 en fazla 500 kelimeden oluşmalıdır.

Özette ödev konusu kısaca tanıtılır. Kullanılan yöntem ve ulaşılan sonuçlar belirtilir.

Anahtar Kelimeler: En az 5 anahtar kelime olmalıdır.

ABSTRACT

????' TITLE

STUDENT NAME-SURNAME

The abstract should consist of at least 250 and at most 500 words, with 1.5 line spacing.

In the abstract, the thesis topic is briefly introduced. The method used and the results obtained are stated.

Keywords: at least 5 keywords

ÖNSÖZ

Önsöz ödevin amacı, önemi, çok kısaca kapsamının yanı sıra hazırlanmasında katkısı olan kişiler ve kuruluşlara teşekkür gibi hususları içermelidir. Ödevin konusu ve oluşturulan metin bir tarih çalışması hüviyeti taşımalıdır. Bu yüzden ödevin amacının, öneminin, kapsamının açıklaması ve metnin içeriği yapılan çalışmanın konusu ile doğrudan doğruya ilgili olmalıdır. Önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.

ÖĞRENCİ AD-SOYAD

İSTANBUL, 20..

İÇİNDEKİLER

İçindekilerin oluşumunda aşağıdaki 2 örnekten biri tercih edilecektir.

Örnek 1:

Sayfa

I. XXXXX.....….. xx
A. Xxxx Xxxx..... xx
1. Xxxx Xxxx.....….. xx
a. Xxxx Xxxx..... xx
(1) Xxxx Xxx.....…... xx
i. Xxxx Xxxx.....….. xx
ii. Xxxx Xxxx..... xx
(2) Xxxx Xxxx.....…… xx
b. Xxxx Xxxx.....…….. xx
2. Xxxx Xxxx..... xx
B. Xxxx Xxxx.....….. xx
II. XXXXX..... xx
A. Xxxx Xxxx..... xx
B. Xxxx Xxxx..... xx

Örnek 2:

Sayfa

1. XXXX.....…. xx
1.1. Xxxx Xxxx..... xx
1.1.1. Xxxx Xxxx.....… xx
1.1.2. Xxxx Xxxx..... xx
1.2. Xxxx Xxx.....… xx
2. Xx Xxxx.....….. xx
2.1. Xxxx Xxxx..... xx
2.1.1. Xxxx Xxxx.....….. xx
2.1.2. Xxxx Xxxx.....… xx
2.2 Xxxx Xxxx..... xx

Tablolar Listesi

Şekiller Listesi

Resimler Listesi

Semboller Listesi

Haritalar Listesi

Görseller Ön Kısımda sayfa numaraları ile birlikte verilir. Ödevdeki bütün görseller her bölümde ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Açıklamalar görselin alt kısmında ve ortalı olmalıdır.

Ön Kısımda Gösterimi

Tablo 1.1.....(Sayfa X)
Tablo 2.1.....(Sayfa XX)

Metin İçinde Gösterimi

Birinci Bölüm

Tablo 1.1.,
Tablo 1.2.,
Şekil 1.1.,
Şekil 1.2.,
Resim 1.1.,
Harita 1.1

İkinci Bölüm

Tablo 2.1.,
Tablo 2.2.,
Şekil 2.1.,
Şekil 2.2.,
Resim 2.1.,
Harita 2.1.,

KISALTMALAR

Kısaltmalar alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir.

METİN KISMI

Giriş, Bölümler, Sonuç olmak üzere üç kısımdan oluşur.

Giriş kısmında çalışmanın bilimsel sorusu/sorunu etraflıca tanımlanmalı, kavramsal çerçeve, sınırlılıkları, kullanılan yöntem ve tekniğin yanı sıra kaynak değerlendirmesi yapılmalıdır.

Ödevin bölümlerinde kaynaklardan elde edilen veriler uygun bir mantık ve düşünce sistematiği içinde ortaya konulmalıdır.

Sonuç kısmında ödevin amacı, soruları ve tartışmaları çerçevesinde ulaşılan çözümlere, açıklamalara ve değerlendirmeler yer verilmelidir. Bu değerlendirmeler yapılırken ödevin bölümlerinde ulaşılan sonuçlardan da yararlanılır.

BİBLİYOGRAFYA

Örnek:

A. ARŞİV Belgeleri

1. **Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı**
2. **Osmanlı Arşivi (BOA)**
3. **Cumhuriyet Arşivi**
4. **İngiliz Arşivi**
5. **Yayınlanmış Arşiv Belgeleri**

B. RESMİ YAYINLAR

Düstur

Salnameler

Meclis-I Mebusan Zabıt Cerideleri

C. SÜRELİ YAYINLAR

Gazeteler

Dergiler

D. HATIRALAR

E. KİTAPLAR

Yazar Soyadı, Adı, *Eser Adı (İtalik)*, Basım Yeri, Yayın Evi, Yayın Tarihi

F. MAKALELER

Yazar Soyadı, Adı, "Makale Adı", *Eser Adı (İtalik)*, Editör Adı, Yayın Evi, Yayın Tarihi, Sayfa Aralığı

G. ANSİKLOPEDİ

Yazar Soyadı, Adı, "Makale Maddesi", *Ansiklopedi Adı*, Cildi, Sayfa Aralığı

EKLER

Ödev metninin ek kısmında tablolar, formlar, anket soruları, belge kopyaları, fotoğraf, harita vb. bulunur. Ekler Arap rakam ve başlık verilerek numaralandırılır.

ÖZGEÇMİŞ

Öğrencinin özgeçmişi kısaca yazılmalıdır.

EK.1.

Akademik Yıl

Güz/Bahar

Dersin Adı

"……" başlıklı ödevin raporu

Rapor Tarihi

Öğrenci Adı-Soyadı

Numarası

Öğretim Üyesi

Aşağıdaki hususlar geniş bir şekilde yazılacaktır

Ödev Konusunun İzahı	
Araştırmanın Temel Problemi ve Soruları	
Ödevde Gelinen Aşama ve Tartışma	
İçindekiler	

Ödevde Kullanılan Kaynaklar ve Kaynak Kritiği (Tarih araştırmalarında kaynak sıralaması çerçevesinde)

Kaynak Adı	Kaynak Kritiği