

**T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
TARİH BÖLÜMÜ**

**BİTİRME ÖDEVİ
YAZIM KILAVUZU**

MART 2014

Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu, Bitirme Ödevi'ni hazırlayan öğrencilere yazım sırasında yardımcı olması amacıyla düzenlenmiştir. Bu kılavuz sayesinde yazım için bir akademik metod geliştirme ve akademik bir çalışmanın nasıl yapılabileceğine dair genel bir yol göstermek amaçlanmıştır. Aşağıda belirtilen yazım kuralları akademik hayatta kullanılan genel kurallar olmasına rağmen her akademisyenin kendine ait ve/veya takip ettiği bir metod bulunmaktadır. Belirtilen kuralların yanı sıra Bitirme Ödevi'ni yazan öğrencilerin danışmanlarıyla belirledikleri ortak bir metod da yazım sırasında kullanılabilir. Özet olarak; Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu, öğrencilere ortak bir metod sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

BITİRME ÖDEVİ YAZIMINDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- Bitirme Ödevi özetleri A4 boyutunda birinci hamur kağıda yazılmalıdır.
- Bitirme Ödevi özeti 250 kelimeyi geçmemelidir.
- Times New Roman 12 puntoluk harf ve 1.5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. İki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Sayfa numaraları sağ alt köşede verilmelidir.
- Paragraf başlarının içeri alınarak yazılması, her virgülden ve noktadan sonra bir boşluk bırakılması gerekmektedir.
- Tüm başlıklar numaralandırılmalı, ana başlığı oluşturan cümlenin tümü **“BÜYÜK HARFLERLE ve KOYU (BOLD)”** yazılmalıdır. Birinci ve İkinci alt başlıklar ise **“Küçük Harflerle ve Koyu (Bold)”** yazılmalıdır. Gerek alt alta gelen başlıklar ve gerekse başlık ile metnin arasında boş bir satır ara verilmelidir.
- Özeti tamamı **“koyu (bold)”** olarak yazılmış olmalıdır.
- Hem orijinal hem de farklı dille verilen özetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

İstenen resim formatı;

GIF(.gif)

PDF(.pdf)

TIFF(.tiff)

JPEG (.jpeg)

Transkripsiyon çalışmalarında uyulması gereken kriterler;

Bitirme ödevini/tezini mecmua, gazete, risale, yazma ya da matbu eser gibi muhtelif türlerde Osmanlıca kaleme alınmış bir kaynak üzerine yürüten öğrencilerin, bu çalışmalarında *“Yazım ve İmlâ Esaslarını”* uygulamaları gerekmektedir. Osmanlıca bir eserin okunması, incelenmesi ve günümüz alfabesine aktarılmasını

esas alan çalışmalarda, metnin doğru okunması kadar transkripsiyon ve imlâ kaidelerinin bilinmesi ve tatbik edilmesi de önemlidir.

Bu tarz çalışmalarda takip edilebilecek bilimsel yöntemlere dair çok sayıda örnek bulmak mümkündür. İslam Ansiklopedisi'nde uygulanmak üzere belirlenmiş transkripsiyon usullerini, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Tarih Araştırmaları Dergisi'nde uyulacak yazım esaslarını, İSAM projesi olarak yakın zamanda tamamlanmış "İstanbul Kadı Sicillerinin" yayınında benimsenen imlâ esaslarını, ayrıca metin neşrine dayalı her bir akademik incelemedeki yöntemi örnek verebiliriz.

Her bir bitirme ödevi/tezi, çeviriyazıyı takiben eserin tıpkıbasımını da içereceğinden özel noktalama işaretli transkripsiyon alfabetine gerek görülmemiş, basit transkripsiyon usulü benimsenmiştir. Böylece detaylı, uzun, görece katı bir listeden ziyade lisans öğrencileri için kullanışlı bir yazım kılavuzu hazırlanması hedeflenmiştir. Bu yaklaşımla transkripsiyon /çeviriyazı çalışmalarının taşınması gereken temel ilmî ölçütlere yer verilmiştir. Bununla birlikte öğrenciler, danışmanlarının onayı ile aşağıda yazılı "yazım ve imlâ esaslarında" bilimsel kriterler çerçevesinde ve tutarlı olmak kaydıyla değişikliklere gidebilecekleri gibi (örneğin günümüz imlâsını değil de metindeki yazılışı esas almak: yigirmi, etmekçi vb.), bu esasları daha da geliştirebilirler.

Yazım ve İmlâ Esasları

1. Arapça kelimelerde geçen ayn harfi (‘) ile, hemze harfi (’) ile gösterilecektir.
2. Kelime başında bulunan ayn ve hemze (elif-hemze) harfleri ise gösterilmeyecektir.
3. Arapça ve Farsça kelimelerde yer alan uzun vokaller "â – î – û" şeklinde gösterilecektir. (mezkûr, zimmî, irsâl gibi)
4. Kaf ve gayın harfleri ile başlayan uzun vokallerde ise a, ı, u üzerinde düz çizgi kullanılacaktır. (kânun, gâib, tahkîk, merkûm gibi)
5. Türkçe fiil ve isimlerin yazılışlarında günümüz Türkçesi dikkate alınacaktır. Edip fiili örneğinde, idüb, idib, edib gibi farklı şekillerde yazılabilen fiil için günümüz imlâsı (edip) esas alınacaktır. Keza derlik yerine terlik, gönlek yerine gömlek, yigirmi yerine yirmi, etmekçi yerine ekmekçi örneklerinde olduğu üzere isimlerde de benzer bir yaklaşım benimsenecektir.
6. Sonu b, c ve d ile biten Arapça ve Farsça kelimelerin bu son harfleri günümüz imlâsına uygun olarak p, ç, t harflerine dönüştürülebileceği gibi mevcut

hâlleriyle de bırakılabilir. Ancak bu konuda imlâ birliğinin sağlanması esastır; örneğin, “mektûb” yazımına itibar eden öğrenci, bu yaklaşımını benzer bütün örnekler için de göstermelidir.

7. Arapça aslında çift sessizle biten bazı kelimeler yalın halde ise günümüz imlâsında olduğu gibi sesli şekilde yazılacaktır. (hükm yerine hüküm, vakf yerine vakıf, ilm yerine ilim gibi) Fakat bu kelimeler tamlama halinde ise sondaki sesli harf gösterilmeyecektir. (hükm-i şerîf, vakf-ı mezkû, ilm-i şer’î gibi)
8. Arapça aslında son harfi şeddeli olan bazı kelimeler yalın halde iken tek harfle yazılacaktır. (hacc yerine hac, redd yerine red gibi)
9. Harf-i tarifile başlayan isimlerde harf-i tarif cümle başında olmadıkça küçük harfle yazılacaktır. (el-Hâc gibi)
10. Harf-i tarifli (Arapça) tamlamalarda ü’lü geçişler tercih edilecektir. (şuhûdü’l-hâl, sâlifü’z-zikr gibi)
11. Yer adlarında günümüz imlâsı esas alınacaktır. (Bursa yerine Bursa gibi)
12. Özel isimlerden sonra gelen hâl ve iyelik ekleri apostrof işareti ile ayrılacaktır. (Mehmed Bey’in, Adana’ya gibi)
13. Esas metnin sayfa numaraları köşeli parantez [] içinde ve ilgili sayfaya ait ilk kelimedenden önce gösterilecektir.
14. Okunuşunda tereddüt edilen kelimelerin sonuna soru işareti (?) ilave edilecektir.
15. Bitirme ödevinin konusu olan Osmanlıca kaynağın fiziksel özelliklerinden dolayı okunamayan yırtık, kopuk, silik yerleri (...) şeklinde gösterilecektir.
16. Fiziksel bir engel olmadığı halde okunamayan kelimeler ise (...?) işareti ile gösterilecektir.

Örnek

- Elif (ا) vav (و) ye (ي) harflerinde şapka'nın “ ^ ” kullanımı;

| | |
|-----------|---------------|
| [اقبال] | İkbâl |
| [منكور] | Mezkûr |
| [جديد] | Cedîd |

- Ayın (ع) harfinin kullanımı

[اعظم] A'zam

- Hemze (ء) harfinin kullanımı

[تأديب] Te'dîb

- Arapça Farsça tamlamaların yazımı

[آب كوثر] âb -ı kevser

[نظر شبهه] Nazar-ı şübhe

- Telaffuzu değişmiş, tamamıyla Türkçeleşmiş kelimeler bugünkü söyleyişe göre yazılacaktır.

[خدمت] Hizmet

[فايده] Fayda

- Son harfi şedde ile biten kelimelerdeki son harf çift yazılacaktır.

[رد] Redd

- Devlet, kavim, millet, kabile adları büyük harfle yazılacaktır.

[عثمانيه عليه دَوْلَت] Devlet-i Aliyye-i Osmâniyye

- Gün ve ay adları büyük harfle yazılacaktır.

[ربيع الأول] Rebî'ülevvel

[ذو القعدة] Zilka'de

Kağıdın Nitelikleri ve Kullanma Alanı

Bitirme Ödevi A4 (210x297 mm.) boyutlarında beyaz kağıda yazılmalıdır. Bilgisayar yazımında sayfa yapısı şu şekilde olmalıdır:

Üst (top) : 3 cm

Alt (bottom) : 3 cm

Sol (left) : 4 cm

Sağ (right) : 2,5 cm

Dipnotlar

Metnin herhangi bir yerinde konuya ilişkin açıklama yapmak istendiğinde ya da referans verilmek istendiğinde dipnot verilmelidir.

Bilgisayar yazımında dipnotlar için her bölümde (1)' den başlayarak numara konular ve sayfa altında açıklama ya da kaynak yayın, açık biçimde 10 veya 9 Punto büyüklükte yazılır.

Kaynakların Metin İçinde Gösterilmesi

Bilgisayar yazımında, aynen yapılan alıntılar “*tırnak içinde ve italik*” olarak metnin blok düzenini bozmayacak şekilde verilir ve tırnak dışına verilecek dipnot numarası ile metnin sonunda kaynağı belirtilir.

Örneğin;

Her bölüm için ⁽¹⁾’den başlayarak verilen dipnot numarasına göre sayfa altında verilecek kaynak, aynı zamanda konuya ilişkin genel ve özel açıklamaları da içerebilir. Dipnotlarda geçen eserler ayrıca Bitirme Ödevi’nin sonundaki Kaynaklar Bölümü’nde belirtilen düzen içinde verilmelidir.

Kitaplar;

Alıntı metinde ilk kez kullanıldığında, dipnotta kaynağa ilişkin tüm bilgilere yer verilir.

Örneğin;

Halil İncalcık, **Osmanlı İdare ve Ekonomi Tarihi**, İSAM, İstanbul, 2011, s. 102

Aynı sayfada araya başka bir kaynak girmişse ve kaynağın ikinci defa kullanımında dipnota yazarın yalnızca soyadı yazılır ve a.g.e. (adı geçen eser) yazılarak sayfa numarası verilir.

Örneğin;

İncalcık, a.g.e., s. 105

Bir yazarın ardarda iki kitabından alınan alıntidan sonra, başka bir yazardan alıntı yapılmış ise ilk yazarın kitaplarından birinden tekrar alıntı yapılacağı sırada ilk yazarın soyadı, eserin kısa adı ve sayfa numarası verilir.

Örneğin;

1. Halil İncalcık, **Osmanlı İdare ve Ekonomi Tarihi**, İSAM, İstanbul, 2011, s. 102.
2. Halil İncalcık, **Osmanlı Uygarlığı**, Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayınları, Ankara, 2009, s. 175.
3. İsmail Hakkı Uzunçarşılı, **Osmanlı Devleti'nde İlimiye Teşkilatı**, TTK Yayınları, Ankara, 1989, s. 224.
4. İncalcık, İdare ve Ekonomi, s. 133.

Makale;

Alıntı metinde ilk kez kullanıldığında, dipnotta kaynağa ilişkin tüm bilgilere yer verilir.

Örneğin;

Mehmet Genç, “Osmanlı İmparatorluğu’nda Devlet ve Ekonomi”, **V. Milletlerarası Türkiye Sosyal ve İktisat Tarihi Kongresi Tebliğler**, TTK Basımevi, Ankara, 1991, s.13.

Aynı sayfada araya başka bir kaynak girmişse ve/veya kullanılan makalenin ikinci defa kullanımında dipnota yazarın yalnızca soyadı yazılır ve a.g.m. (adı geçen makale) yazılarak sayfa numarası verilir.

Örneğin;

Genç, a.g.m., s. 14.

Bir yazarın ardarda iki makalesinden alınan alıntidan sonra, başka bir yazardan alıntı yapılmış ise ilk yazarın makalelerinden birinden tekrar alıntı yapılacağı sırada ilk yazarın soyadı, makalenin kısa adı tırnak içerisinde belirtilir ve sayfa numarası verilir.

Örneğin;

1. Reřat Kasaba, “Geç Dönem Osmanlı Toplumsal Tarihi İçin Kaynak Olarak Mahkeme Sicilleri”, **Tarih ve Toplum Dergisi 14**, İstanbul, 1985, s. 49.
2. Reřat Kasaba, “İzmir”, **Toplum ve Bilim Dergisi 5**, İstanbul, 1991, s. 37.
3. İsmail Hakkı Uzunçarşılı, **Osmanlı Devleti’nde İلميye Teşkilatı**, TTK Yayınları, Ankara, 1989, s. 224.
4. Kasaba, “Mahkeme Sicilleri”, s. 51.

Tez;

Neslihan Ünal, **Cumhuriyet Dönemi Yeniçağ Tarihi Araştırmalarında Avrupa’nın Yeri ve Önemi** , Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üni. Sos. Bil. Enstitüsü, İzmir, 2006, s. 224.

Aynı sayfada araya başka bir kaynak girmişse ve/veya kullanılan tezin ikinci defa kullanımında dipnota yazarın yalnızca soyadı yazılır ve a.g.t. (adı geçen tez) yazılarak sayfa numarası verilir.

Örneğin;

Genç, a.g.t., s. 243.

Gazete;

Bitirme Ödevi’nde, Yerel, Ulusal ve Uluslararası gazete kullanımlarında dipnot verilirken gazetenin tam adı bold (koyu) yazılır ve kullanılan sayının tarihi ve sayfa numarası belirtilir.

Örneğin;

Adapazarı, 5 Temmuz 1933, s. 4.

Hürriyet, 13 Ağustos 1985, s. 8.

The Times, 12 Eylül 2001, s. 1.

Sayfa Numarası

Kapak sayfası ile cildin başına ve sonuna konan boş sayfalara sayfa numarası verilmezken, diğer sayfalar numaralandırılır.

Ön sayfalara küçük Romen rakamları (i, ii, iii, ,iv, ...), metnin diğer sayfalarına Latin rakamları (1, 2, 3, 4, ...), sayfanın sağ alt köşesine gelecek biçimde yazılır. Bunlar şu şekilde özetlenebilir:

| | Sayfa |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1) Ön sayfalar | |
| Kapak Sayfası (sayfa numarası verilir ancak yazılmaz) | - |
| Özet | ii |
| İçindekiler | v |
| Kısaltmalar | vi |
| Tablolar | vii |
| Şekiller | viii |
| Ekler Listesi | ix |
| Giriş | x |
| 2) Metin (Ana Kısım, Sonuç, Kaynaklar, Ekler) Latin | Rakamları (1,2,3,..) |

Tablo, Şekiller ve Ekler (Görsel Malzeme)

“Tablo”, çalışma bölümünde ve eklerinde kullanılan sayısal verilerin sıralanmasıdır.

“Şekil”, çalışma bölümünde ve eklerinde kullanılan akım şeması, grafik, harita, fotoğraf, çizim vb. görsel malzemelerin tümünü içerir.

Tablo ve Şekiller aynı listeler olarak, İçindekiler Listesi’nde “İÇİNDEKİLER” den sonra ve “EKLER LİSTESİ”nden önce yer alır. Tablolar Listesi’nde yukarıdaki “Tablo” tanımına uyan sayısal değerler, Şekiller Listesi’nde ise, “Şekil” tanımı içinde yer alan “akım şemaları”, “grafikler”, “haritalar”, “fotoğraflar” ve “çizimler”, alt gruplara ayrıştırılarak kendi içinde sıralanır ve numaralandırılır. Ayrıca tablo ve/veya şekil kendi içerisinde barındırdığı verilere uygun bir başlıkla isimlendirilir. (Şekil 1, Şekil 2, ..gibi).

Örneğin;

▪ TABLO LİSTESİ

| | |
|-----------------------------------------------|--------|
| Tablo 1: 14. yy İstanbul Arpa Tüketimi Raporu | s. 65 |
| Tablo 2: 15. yy İstanbul Arpa Tüketimi Raporu | s. 102 |
| . | . |
| Tablo 5: 18. yy İstanbul Arpa Tüketimi Raporu | s. 172 |

▪ ŞEKİLLER LİSTESİ

| | |
|----------------------------------------|-------|
| Şekil 1: 14. yy İstanbul Nüfus Grafiği | s. 8 |
| Şekil 2: 15. yy İstanbul Nüfus Grafiği | s. 61 |
| Şekil 3: 16. yy İstanbul Nüfus Grafiği | s. 62 |
| Şekil 4: 17. yy İstanbul Nüfus Grafiği | s. 72 |
| Şekil 5: 18. yy İstanbul Nüfus Grafiği | s. 77 |

Metne koymak için, fazla uzun görsel malzemeler, veriler ve alıntılar “GİRİŞ” bölümünden önce “EKLER” de yer almalıdır.

Tablolar: Tablo numarası ve başlığı, tablonun iki aralık üstünde yer alır. Tablolarda kullanılan verilerin kaynağı, tablonun sol alt köşesinde belirtilir.

Örnek

(Kaynak: Yurt Ansiklopedisi, 1983; 4275)

Şekiller: Şekil numarası ve başlığı, Şekil’in iki aralık altında yer alır. Şekil’in kaynağı sol alt köşede belirtilir.

Örnek

(Kaynak: ATAY, 1978; 47)

Tablo veya Şekil’in dikey veya yatay yerleştirilmesi, sayfa numarasının yerinde herhangi bir değişiklik yaratmamalıdır. Ayrıca tablo ve şekillerde başlık olabildiğince kısa tutulmalıdır.

İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ

Kapak Sayfası

Birinci Kapak Sayfası: Araştırmanın tam ve açık ismi, Transkripsiyonlar da ise Transkript edilen eserin tam künyesi, sayfa aralığı ve yazarı açık bir şekilde belirtilmelidir. Üniversite, Fakülte ve Bölüm adı, araştırmacının adı soyadı, danışmanların adı soyadı (Örnek 1).

İkinci Kapak Sayfası: Birinci kapak formunda A4 kağıdına basılır (Örnek 2).

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
TARİH BÖLÜMÜ
BİTİRME ÖDEVİ

4 cm

Çalışma Başlığı:
Koyu (bold), 16
Punto, Büyük Harf

SADABAT PAKTI VE BAĞDAT PAKTI'NIN KARŞILAŞTIRMALI TARİHİ

5 cm

Mehmet YILDIRIM

İlk harfler Büyük,
Soyadı Büyük
Harf

2 cm

Danışman
Prof. Dr. Abdullah ÇELİK

5 cm

10 PUNTO

2014
Sakarya

Türkçe Özet

Özet bölümünde amaçlanan Bitirme Ödevi'nin içeriği, amacı, yöntemi, sonuçları ve düşünceler hakkında genel bir bilgi içermesi gerekmektedir. Bir okuyucu veya jüri üyesi tezin özet kısmını okuduğunda tezin amacı, araştırma soruları, izlenen metodoloji, analiz yaklaşımı ile bulgulara ilişkin genel bir kanaate sahip olabilmelidir. Özet bölümü yaklaşık 250 kelime olmalıdır.

ÖZET
Bitirme Ödevi
SADABAT PAKTI VE BAĞDAT PAKTININ KARŞILAŞTIRMALI TARİHİ
Mehmet YILDIRIM

Sakarya Üniversitesi
Fen Edebiyat Fakültesi
Tarih Bölümü

Çağdaş Ortadoğu tarihinde önemli yere sahip olan iki paktın ele alındığı bu çalışmada her iki paktın imzalandığı dönemlerde yaşanan gelişmeler ve paktların gelişim süreçleri incelenmiştir. Ayrıca bu paktlarda Türkiye'nin takındığı tavırlar ve Ortadoğu'da üstlendiği liderlik konumlarına da genel olarak değinilmektedir. Çalışmanın birinci bölümde, iki savaş arası dönemde Avrupa'nın içinde bulunduğu durumdan, 8 Temmuz 1937 tarihinde imzalanan Sadabat Paketi'nden ve bu paktın gelişim sürecinde karşılaşılan olumlu ve olumsuz durumlardan söz edilerek sonuçlandırılmıştır. Aynı şekilde ikinci bölümde, II. Dünya Savaşı sonrası dönemde Avrupa'daki Ortadoğu Politikaları ve bölge ülkelerinin Batılı devletlerin uygulamak istedikleri projelere göstermiş oldukları tepkilerin yanı sıra 24 Şubat 1955 tarihinde imzalanan Bağdat Paketi'nin gelişim sürecine yer verilerek sonuçlandırılmıştır. Üçüncü bölümde ise bu iki paktın yapısal ve tarihsel gelişim yanı sıra sonuçlarındaki benzerlikler ve farklılıkları karşılaştırılmıştır.

Anahtar Kelimeler; Sadabat Paketi, Bağdat Paketi, Ortadoğu, Türkiye

İÇİNDEKİLER

| | |
|----------------------------------------|------|
| ÖZET | i |
| İÇİNDEKİLER..... | iv |
| KISALTMALAR | vii |
| GRAFİK, RESİM VE ŞEKİL LİSTELERİ | xiii |
| TABLO LİSTESİ | xiv |
| EKLER LİSTESİ | xv |
| GİRİŞ..... | 1 |

I. BÖLÜM

SADABAT PAKTI

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. SADABAT PAKTI | 4 |
| 1.1. Sadabat Paktı'nın Hazırlık Dönemi..... | 5 |
| 1.2. Sadabat Paktı'nın Parafe Edilmesi, İmzalanması Ve Hükümleri | 10 |
| 1.3. Sadabat Paktı'nın Türkiye'deki Ve Dünyadaki Yankıları..... | 17 |
| 1.4. Sadabat Paktı'nın Uygulanması Ve Ömrü | 20 |

II. BÖLÜM

BAĞDAT PAKTI

| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 2. BAĞDAT PAKTI | 24 |
| 2.1. Bağdat Paktı'nın Kuruluş | 24 |
| 2.1.1. Bağdat Paktı'nın Kuruluş Nedenleri | 24 |
| 2.1.2. Bağdat Paktı'nın Kuruluş Aşamaları | 25 |
| 2.1.2.1. Kuzey Seddi Projesi Ve Dulles'in Ortadoğu Gezisi.. | 25 |
| 2.1.2.2. Karaçi Antlaşması | 35 |
| 2.1.3. Bağdat Paktı'nın İmzalanması..... | 39 |
| 2.1.3.1. Türk-Irak Görüşmeleri | 39 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 2.1.3.2. Paktın İmzalanması | 45 |
| 2.1.4. Bağdat Pakti'nin Genişlemesi | 48 |
| 2.1.4.1. İngiltere'nin Bağdat Pakti'na Katılımı..... | 48 |
| 2.1.4.2. Pakistan Ve İran'ın Bağdat Pakti'na Katılımı | 51 |
| 2.2. Bağdat Pakti'na Tepkiler | 52 |
| 2.2.1. Mısır'ın Bağdat Pakti'na Tepkisi | 52 |
| 2.2.1.1. Mısır İle İlişkiler Ve Tugay Olayı | 52 |
| 2.2.1.2. Mısır'ın Bağdat Pakti'na Tepkisi | 53 |
| 2.2.2. Suriye'nin Bağdat Pakti'na Tepkisi | 55 |
| 2.3. Bağdat Pakti'nin Sonuçları | 57 |
| 2.3.1. ABD Ve Pakti | 57 |
| 2.3.2. Ortadoğu Açısından Sonuçları | 59 |
| 2.3.3. Bağdat Pakti'nin CENTO'ya Dönüşmesi Ve Sonlanması | 60 |

III. BÖLÜM

SADABAT PAKTI VE BAĞDAT PAKTI'NIN KARŞILAŞTIRILMASI

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. SADABAT PAKTI VE BAĞDAT PAKTI'NIN KARŞILAŞTIRILMASI | 64 |
| 3.1. Sadabat Ve Bağdat Paktlarının Hazırlık Dönemlerinin Karşılaştırılmaları | 64 |
| 3.2. Sadabat Ve Bağdat Paktlarının İmzalanması Ve Metinsel Olarak Karşılaştırılmaları | 67 |
| 3.3. Sadabat Ve Bağdat Paktlarının Uluslar arası Alanda Yapmış Oldukları Etkilerin Karşılaştırılmaları | 69 |
| 3.4. Sadabat Ve Bağdat Paktlarının Sonuçlarının Karşılaştırılmaları | 71 |
| SONUÇ..... | 73 |
| KAYNAKÇA..... | 74 |

Kısaltmalar

Bitirme Ödevi metninde geçen gerekli görülen kısaltmalar, "KISALTMALAR" bölümünde belirtilmelidir.

Kısaltmalar

- a.g.e. : adı geçen eser
a.g.m. : adı geçen makale
a.g.t. : adı geçen tez
ayr. : ayrıca
bkz. : bakınız
s. : sayfa
ss. : sayfadan sayfaya
TTK : Türk Tarih Kurumu

Metin

Giriş

“GİRİŞ” başlığı, sayfanın ilk satırına yerleştirilir. Metin başlıktan iki aralık aşağıdan başlar. Metnin birinci kısmıdır ve bölüm numarası verilmez.

Bu bölümde Bitirme Ödevi konusu hakkında açıklayıcı bir metin oluşturulmalıdır.

Bitirme Ödevi/Tezi Metni (Ana kısım)

Bu bölüm, “İçindekiler” listesinde tanımlanan bölüm ve alt bölüm başlıkları, bütün çizelgeler ve şekiller ile dipnotları içerir. Çalışmanın asıl bölümüdür.

Bitirme Ödevi yazımında araştırmacı, araştırma yaptığı konuya ilişkin yaralandığı kaynaklardan edindiği bilgiyi aynen yazmak/kopyalamak yerine, kendi cümleleriyle bilgileri harmanlayıp konu bütünlüğünü bozmayacak şekilde bir metin hazırlamalıdır.

Sonuç ve Öneriler

Bitirme Ödevi “Sonuç” bölümünde araştırmacı elde ettiği bulgularla vardığı sonuçları açıklamakta ve öneriler geliştirmektedir. Belirli bir sayfa sınırı olmamasına karşı en az 2 sayfalık bir sonuç bölümü hazırlanmalıdır.

Kaynak Listesi

Konuya ilişkin diğer kaynak ve çalışmaları doğrudan alıntı yaparak veya atıfta bulunarak kullanan araştırmacılar, bu kaynakların listesini çalışmalarına eklemelidirler.

“KAYNAKLAR” başlığı, sayfanın ilk satırına yerleştirilir; liste başlıktan bilgisayar yazımında boş iki aralık aşağıdan başlar. Kaynak aralıklarında boş bir satır bırakılmalıdır.

Kitap için;

“KAYNAKLAR” bölümünde belirtilecek olan eserler, alfabetik sıra ile yazarın soyadı büyük harflerle başa gelecek şekilde ve yazarın soyadı ile adı arasına virgöl koyularak belirtilmelidir. Belirtilen eser bold (koyu) harflarla yazılmalıdır.

Örneğin;

ÇELİK, Bilgin, **İttihatçılar ve Arnavutlar II. Meşrutiyet Döneminde Arnavut Ulusçuluğu ve Arnavutluk Sorunu**, Büke Yay., İstanbul, 2004.

UYAR, Hakkı, **Tek Parti Dönemi ve Cumhuriyet Halk Partisi**, Boyut Kitapları, İstanbul,1999.

Makale için;

“KAYNAKLAR” bölümünde belirtilecek olan makaleler, alfabetik sıra ile yazarın soyadı büyük harflerle başa gelecek şekilde ve yazarın soyadı ile adı arasına virgül koyularak belirtilmelidir. Belirtilen makaleler “tırnak” içerisinde belirtilirken, makalenin yayınlandığı eser bold (koyu) harflarla yazılmalıdır. Ayrıca yayınlanan makalenin yayınlandığı eserdeki sayfa aralıkları da belirtilmelidir.

Örneğin;

YALANSIZ, Nedim, “1930’lar Türkiye’sinde Demokrasi ve Kemalizm Tartışmaları”, **Çağdaş Türkiye Tarihi Araştırmaları Dergisi**, Yıl: 1998, Cilt: III, Sayı:8, ss.25-48.

Tez için;

“KAYNAKLAR” bölümünde belirtilecek olan tezler, alfabetik sıra ile yazarın soyadı büyük harflarla başa gelecek şekilde ve yazarın soyadı ile adı arasına virgül koyularak belirtilmelidir. Belirtilen tez adı bold (koyu) harflarla yazılmalıdır. Belirtilen tezin yayınlanmış olup olmadığı da tez adından sonra (parantez içerisinde) belirtilmelidir.

Örneğin;

ÜNAL, Neslihan, **Cumhuriyet Dönemi Yeniçağ Tarihi Araştırmalarında Avrupa’nın Yeri ve Önemi** , (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Dokuz Eylül Üni. Sos. Bil. Enstitüsü, İzmir, 2006.

İnternet Alıntıları İçin;

“KAYNAKLAR” bölümünde belirtilecek olan internet alıntısı, alfabetik sıra ile (varsa) yazarın soyadı büyük harflerle başa gelecek şekilde ve yazarın soyadı ile adı arasına virgül koyularak belirtilmelidir. Kullanılan yazının adı “tırnak” içerisinde ve son erişim tarihi yazılarak internet sayfasının linki belirtilmelidir.

Örneğin;

McINTOSH, R. W., “Management Through Figures in the Lodging Industry”, Son Erişim:19.04.2000, <http://msue.msu.edu/msue/imp/modtd/33119706.html>.

Bitirme Ödevi Teslim

Bitirme Ödevi hazırlayan öğrencilerin;

Bölüme teslim edecekleri Bitirme Ödevleri PDF formatında CD ile teslim edilmesi gerekmektedir. Teslim edilecek CD üzerine Bitirme Ödevi Hazırlayan Öğrencinin Adı ve Bitirme Ödevi Konusu yazılmalıdır.

Tez Danışmanı ve Bitirme Ödevi Jürileri'ne verilecek olan nüshalar basılı halde olması gerekmektedir [Tez Danışmanı ve İki Bitirme Ödevi Jürisi olmak üzere toplam üç (3) nüsha]. Fakat öğrenci Tez Danışmanı ve Bitirme Ödevi Jürileri'ne danışarak PDF Formatında CD ile Bitirme Ödevi'ni teslim edebilmektedir. Bu konu öğrenci ve Tez Danışmanı ile Bitirme Ödevi Jürileri arasında ayarlanır.

Bitirme Ödevi Teslim Tarihi

Bitirme Ödevleri, Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi Final Sınavları başlangıç tarihinden önceki hafta içerisinde teslim edilmesi gerekmektedir.