

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SANAT TARİHİ BÖLÜMÜ
BİTİRME ÇALIŞMASI HAZIRLAMA, SUNMA VE DEĞERLENDİRME İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım, Temel İlke ve Hedef

Amaç ve Kapsam

MADDE 1– (1) Bu ilkeler, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Sanat Tarihi Bölümünün 4. Sınıf müfredatında yer alan “Bitirme Çalışması”nın hazırlanması, sunulması ve değerlendirilmesinde birlik sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 2 (1) Bitirme çalışmaları; Lisans Eğitim-Öğretim planlarında yer alan, ders saati sayısı ve kredisi belirli, proje, tez, sanat etkinliği ve benzeri türden çalışmalardır. Bu çalışmalar, bir konuda derleme ve değerlendirme, teorik, gözleme dayalı ve/veya deneysel nitelikli çalışma, mevcut bir bilgiyi bir alana uygulama, proje yapma ve yapılan çalışmaları rapor etme ve/veya sunma şeklinde gerçekleştirilirler. Bitirme çalışması, öğrencinin belirli bir mesleki olgunluğa eriştiğinin kanıtı kabul edilir. Bitirme çalışmasının alınması, danışman ve konusunun belirlenmesi, gerçekleştirilmesi, sınavı ve başarı ölçüsü burada belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütülür.

Temel İlke ve Hedef

MADDE 3-(1) Bitirme Çalışması ile öğrencilerimize; bilgiye ulaşma, bilgiyi kullanarak bağımsız olarak bir çalışma yapabilme, bağımsız olarak bir rapor hazırlayabilme ve hazırladığı raporu sözlü olarak sunabilme yeteneğinin kazandırılması amaçlanmaktadır. Bitirme çalışması konusunun belirlenmesi ve çalışmanın oluşturulmasında Sanat Tarihi Bölümü'nün Program Çıktılarının tamamının en üst düzeyde sağlanması danışmanlar tarafından hedeflenmelidir. Ayrıca, çalışmanın bilimsel araştırma ve yazım kriterlerine uygun olarak hazırlanması temel ilkedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bitirme Çalışmasının Konusu ve Danışmanının Belirlenmesi, Dönemi, Süresi, Teslimi ve Değerlendirilmesi

Bitirme Çalışmasının Konusu ve Danışmanının Belirlenmesi

MADDE 4 – (1) Bitirme Çalışması danışmanı Sanat Tarihi Bölümü Öğretim üyeleri arasından seçilir.

(2) Bitirme çalışmasında danışman olarak yer alacak öğretim üyeleri ve Bitirme Çalışması konuları Eğitim Öğretim yılının Bahar Dönemi ders kayıtlarının başlamasına en geç 1 hafta kala Bölüm web sitesinde ve Bölüm öğrenci panolarında ilan edilir.

(3) Danışman olarak görev alacak olan her bir öğretim üyesi için en az 5 tane Bitirme Çalışması konusu belirlenip ilan edilir.

(4) Her bir öğrenci, ilgi duyduğu konuya göre önceden belirlenen kontenjan doğrultusunda danışman öğretim üyelerinden birine sistem üzerinden kayıt yaptırır.

(5) Danışman, çalışmanın her aşamasında öğrenciyi yönlendirmeli ve rehberlik etmelidir. Öğrenci de her aşamada danışmanının onayını alarak hareket etmelidir.

(6) Bitirme çalışması, bireysel olabileceği gibi grup çalışması şeklinde de olabilir.

(7) Danışman, Bitirme Çalışması dersini yürüten öğretim üyesi öğrenci sayısına bakılmaksızın

Bitirme Çalışmasının Dönemi, Süresi ve Teslimi

MADDE 5 – (1) Bitirme çalışması bölüm öğretim planında yer aldığı üzere bahar ve güz döneminde açılır.

(2) Yaz Okulunda bitirme çalışması yapılamaz.

(3) Bitirme çalışması, bölüm tarafından belirlenmiş yazım kurallarına uygun olarak hazırlanır.

(4) Bitirme çalışmasının süresi güz ve bahar dönemleri olmak üzere iki yarıyıdır.

Bitirme Çalışmasının Değerlendirilmesi

MADDE 6 – (1) Bitirme Çalışmasının teslim tarihi, ilgili eğitim öğretim yılının bahar döneminin başında Bölüm Başkanlığınca belirlenir.

(2) Öğrenciler, yazım kurallarına uygun olarak hazırladıkları Bitirme Çalışmasının basılı halini danışmanlarına, pdf formatındaki elektronik kopyasını da Bölüm Başkanlığı'na "Bitirme Çalışması Teslim Formu" ile teslim etmelidirler.

(4) Çalışmanın değerlendirilmesi danışman tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bitirme Çalışmasının Yazımı

Kullanılacak Kâğıt ve Baskı Özellikleri

MADDE 7 – (1) Bitirme Çalışması yazımında kullanılacak kâğıtlar A4 boyutunda ve birinci hamur beyaz kâğıt olmalıdır. Baskı, lazer yazıcıda siyah mürekkeple yapılmalıdır. Bütün sayfalar için yukarıda belirtilen nitelikte kâğıtlar kullanılmalıdır.

Kâğıt Yüzeyi Kullanımı

MADDE 8 – (1) Bitirme Çalışmasının tamamında kağıdın tek yüzeyi kullanılır.

Yazı Tipi ve Kenar Boşlukları

MADDE 9 – (1) Bitirme Çalışması yazımında MS Word Programı ve Calibri yazı karakteri kullanılır.

(2) Satırlar her iki yana yaslanmalı, sayfa sınırları soldan 3 cm, üst, alt ve sağdan 2 cm olmalıdır. Yazımda, noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

Sayfa Numaraları

MADDE 10 – (1) Sayfanın altında orta kısma ve alttan 1,5 cm boşluk kalacak şekilde, çalışmanın yazılmasında kullanılan yazı karakterinin bir küçük punto boyutu kullanılarak sayfalar numaralandırılır.

(2) Dış kapak, iç kapak sayfalarına numara verilmemelidir. GİRİŞ'ten önceki diğer tüm ön sayfalar (İçindekiler, Kısaltma listesi, Şekil listesi, Özet) "i,ii,iii,iv,v..." şeklinde küçük Romen rakamlarıyla, GİRİŞ bölümü ile başlayan ve çalışmanın sonuna kadar olan kısım KAYNAKLAR ve EKLER bölümü dâhil "1,2,3,..." şeklinde doğal sayılar kullanılarak numaralandırılmalıdır. ÖZGEÇMİŞ sayfası numaralandırılmamalıdır.

Bölüm Başlıkları

MADDE 11 – (1) Bitirme Çalışmasının ana bölüm başlıkları 1, 2, 3, ... ile numaralandırılır. Alt bölüm başlıklarında ikili, üçlü vb numaralama sistemi kullanılmalıdır. Bu durumda, her alt bölüm, içinde yer aldığı bölüm ve alt bölümlerin numarasını da alır. Örneğin; 1.1. birinci bölümün birinci alt bölümü; 1.1.1. birinci bölümün birinci alt bölümünün birinci alt bölümü anlamına gelir.

Kaynak Gösterme ve Kaynaklar

MADDE 12 – (1) Bitirme Çalışması içinde verilen her kaynak, çalışmanın "KAYNAKLAR" bölümünde mutlaka yer almalıdır. "KAYNAKLAR" bölümünde yer alan her kaynağa da çalışma içinde atıf yapılmış olmalıdır. Kaynaklar ve dipnotlar "Omu Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna" göre hazırlanacaktır. (<https://lisansustu.omu.edu.tr/wp->

<content/uploads/sites/53/2020/10/L%C3%9CEE-Tez-Yaz%C4%B1m-K%C4%B1lavuzu-2020-31.05.2020.pdf>

Bitirme Çalışması Kapağı ve Diğer Bölümleri

MADDE 13 – (1) Bitirme Çalışması; Dış Kapak, İç kapak sayfası, İçindekiler, Kısaltma listesi, Şekil listesi, Özet, Giriş, Temel Kavramlar, Ana metin, Sonuçlar, Kaynaklar, Özgeçmiş şeklinde düzenlenir.

Dış Kapak

MADDE 14 – (1) Bitirme Çalışmasının, dış kapağı beyaz kuşe karton ile ciltlenir (EK1).

İç Kapak Sayfası

MADDE 15 (1) İçeriği ve düzeni dış kapağın gibidir. Sayfa numarası bulunmaz.

İçindekiler

MADDE 16 – (1) Bitirme Çalışmasının metninde yer alan bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar ve özgeçmiş EK2 de gösterildiği gibi bu bölümde eksiksiz olarak verilmelidir.

Kısaltma Listesi

MADDE 17 – (1) Bu bölümde metin içinde kullanılan kısaltmalar (eğer varsa) EK3 de gösterildiği şekilde belirtilir.

Şekil Listesi

MADDE 18 – (1) Bu bölümde metin içinde kullanılan şekiller (eğer varsa) EK4 de gösterildiği şekilde belirtilir.

Özet

MADDE 19 – (1) Özette çalışmanın amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar EK9 da gösterildiği şekilde açık ve öz olarak belirtilir. Ancak, bunlar başlık şeklinde verilmez.

Giriş

MADDE 20 – (1) Giriş bölümünde bitirme çalışmasının konusu ile ilgili hazırlayıcı bilgiler verildikten sonra çalışmanın amacı ve kapsamı açıkça belirtilir.

Sonuçlar

MADDE 21 – (1) Sonuçlar başlığı altında çalışmadan elde edilen sonuçlar, olabildiğince öz ve açık olarak yazılır.

Kaynaklar

MADDE 22 – (1) “KAYNAKLAR” bölümü oluşturulurken kaynaklar yazar soyadına göre sıralanır ve her kaynağın ilk satırı yazı alanının sol kenarından başlar ve iki kenara yaslı olarak devam eder. İkinci ve daha sonraki satırlar, tek satır aralıkları ile 1 cm içeriden başlar.

(2) Kaynaklar arasında tek satır aralığı boşluk bırakılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu ilkeler, Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu ilkelerde olmayan hükümler için “OMÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” hükümleri geçerlidir.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu ilkeleri OMÜ Fen Edebiyat Fakültesi Sanat Tarihi Bölüm Başkanı yürütür.

EK 1: Dış Kapak

**T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
SANAT TARİHİ BÖLÜMÜ**



TEZ BAŞLIĞI

BİTİRME ÇALIŞMASI

AD-SOYAD

NUMARA

Danışman:

Samsun-2021

EK-2 TEZİN İÇERİĞİ VE DÜZENİ

Tez yazım planı aşağıdaki düzene göre olmalıdır:

-ÖN BÖLÜM-

DIŞ KAPAK.....	.....
İÇ KAPAK.....	.....
TEZ ONAY SAYFASI.....	.....
BİLİMSEL ETİK SAYFASI.....	.....
ÖN SÖZ.....	.....
ÖZET.....	.....
ABSTRACT.....	.....
İÇİNDEKİLER.....	.....
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	.....
TABLolar DİZİNİ.....	.....
SİMGE VE KISALTMALAR DİZİNİ.....	.....

-ANA METİN BÖLÜMÜ-

GİRİŞ.....
------------	-------

BİRİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

1.1. Alt Başlık .....	.....
1.2. Alt Başlık .....	.....
1.2.1. Alt Başlık.....	.....
1.2.1.2. Alt Başlık .....	.....

İKİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

2.1. Alt Başlık .....	.....
2.1.1. Alt Başlık .....	.....
2.1.2. Alt Başlık .....	.....

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

3.1. Alt Başlık .....	.....
3.2. Alt Başlık .....	.....

3.2.1. Alt Başlık.....

-SON BÖLÜM-

BULGULAR (tercihe göre)

TARTIŞMA (tercihe göre)

SONUÇ.....

KAYNAKLAR.....

EKLER.....

İNDEKS/DİZİN (tercihe göre)

ÖZ GEÇMİŞ.....

EK3 Kısaltma Listesi

Örnek:

TTK Türk Tarih Kurumu

VGM Vakıflar Genel Müdürlüğü

EK4 Şekil Listesi

Şekil 2.1. Samsun Ulu Cami Plânı.....55