

Seminer Kılavuzu

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi öğrencilerine
yönelik bilgilendirme metni

SEMİNER KILAVUZU

Veysel Dinler

Çorum – 2014
(gözden geçirilmiş)

Bu çalışma ileride bastırılması planlanan bir kitabın bölümüdür ve sadece dersimizi alan öğrencilerimize katkı sağlaması amacıyla çıktı alınmasına izin verilmektedir. Bu sebeple çalışmanın izin alınmaksızın çoğaltılması, kayda alınması, dağıtılması yasaktır. Fotokopiler ve dijital baskıcılar dinler@gmail.com e-posta adresinden izin isteyebilirler. Aksi davranışlar 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun ilgili maddeleri uyarınca dava konusu edilecektir.

SEMİNER

Dr. Veysel Dinler*

* Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Bölümü öğretim üyesi.

1- Seminer dersinin amacı nedir?

Seminer dersi, öğrencilere belli bir konuda araştırma yapma, bilimsel verilere ve kaynaklara ulaşma ve bunlardan yararlanma, elde edilen bulguların rapor halinde yazma ve sunma pratiği kazandırmayı amaçlar.

Seminer dersi ile aşağıdaki soruların cevaplandırılması ve beceri kazanılması istenir:

- Bir bilimsel araştırmaya nasıl başlanır?
- Neler bilimsel araştırmanın konusu olabilir?
- Bilimsel araştırma konusu nasıl seçilir?
- Konunun araştırılmasında hangi yöntemler ve teknikler kullanılır?
- Konu hakkında yazılmış bilimsel kaynaklara nasıl ulaşılır?
- Bilimsel kaynaklardan nasıl yararlanılır?
- Bilimsel rapor ne demektir ve çeşitleri nelerdir?
- Bilimsel bir rapor nasıl hazırlanır?
- Bir yazı planı nasıl yapılır?
- Yer verilecek konular nasıl ele alınır?
- Bilimsel bir eser, ampirik bir bulgu veya mahkeme kararı nasıl kaynak gösterilir?
- Bilimsel bir yazı yazarken nelere dikkat edilmeli?
- Bir bilimsel rapor nasıl sunulur?

2- Bilimsel araştırmaya nasıl başlanır?

Bilim soru sormak ile başlar. İnsanı araştırmaya sevk eden şey merakıdır. Önce insanın kafasını meşgul eden ve bilimsel yöntemlerle çözümlenebilecek bir sorunun olması gerekir. Bilimsel faaliyet kişinin bir soruyu, bilimsel yöntemler kullanarak cevaplamaya çalışmasıdır.

3- Araştırma konusu nasıl tespit edilir?

Araştırma konusu mutlaka ilgili duyduğumuz ve cevaplamaktan ve cevabını öğrenmekten mutluluk duyacağımız bir konu olmalıdır. Merak duyacağımız bir soruyu sormalıyız ve cevabını aramalıyız.

Konunun özellikleri:

- Bilimsel yöntemler kullanılarak araştırılabilir bir konu olmalıdır.
- Bilgi ancak bilgiyle üretilebilir. Dolayısıyla üreteceğiniz bilgi başka bilgilere dayanacağından, bu konuda bilgi üretmeye yeterli bir bilginin oluşmuş olması gerekir.
- Cevaplamak istediğiniz soru cevaplanabilir bir soru olmalıdır. Cevaplandırılması imkansız olan veya bilimsel yöntemler kullanılarak cevaplama imkanı bulunmayan problemler araştırma konusu olamaz.
- Seçilecek konuda yeterli kaynak bulabileceğinizden emin olun.

4- Araştırma konusu nasıl sınırlandırılır?

Bilimsel bir araştırmayı öncelikle sınırlandıran şey, araştırmacının formasyonudur. Kişi ancak bilgi ve ilgi sahibi olduğu bir konuyu araştırabilir ya da bu şekilde araştırma konusu belirlemesi daha yararlı olur.

Bir bilimsel araştırma olabildiğine geniş kapsamlı olamaz. Bu nedenle araştırmalar genel başlık taşımamalıdır. Araştırmacı faydalı bir çalışma yapmak istiyorsa, her konudan az az yer veren genel bir konuda değil; bu genel konunun sadeleştirilmiş ve belirginleştirilmiş bir kısmıyla ilgili çalışma yapmalıdır.

Araştırma konusu çeşitli açılardan sınırlandırılabilir:

- *Zaman bakımından sınırlandırma:* Araştırma konusu belli bir zaman kesitiyle sınırlandırılabilir. (Örnek, *1961 Anayasası Döneminde Anayasa Mahkemesi'nin Çalışma Usulü*, başlığını taşıyan bir çalışma Anayasa Mahkemesi'nin sadece 1961 Anayasası dönemindeki, başka bir söyleyişle 1961-1982 arasındaki 21 yıllık dönemindeki çalışma usulünü kapsar)
- *Yer bakımından sınırlandırma:* Araştırma konusunu belli bir ülke, şehir veya daha küçük bir yerleşim yeri ya da coğrafi bölge ile sınırlandırılabilir. (Örnek, *Çorum'un Çerkez Köylerinde Seçmen Davranışı*, başlığını taşıyan bir çalışmada, Çorum > Çorum'un köyleri > Çorum'un Çerkez köylerindeki seçmenlerin davranışı inceleme konusu yapılmıştır)
- *İçerik bakımından sınırlama:* Araştırma konusunun daha ayrıntılı bir düzeye indirilmesi, böylelikle konunun sadece belli bir yönünün ele alınmasıdır. (Örnek, *Anayasa Mahkemesi'nin Siyasi Parti Kapatma Davalarında Odak Olma Sorunu*, başlığını taşıyan bir çalışmada Anayasa Mahkemesi > Siyasi Parti Kapatma davaları > odak olma konusu incelenmiştir).

5- Soru Sorma ve Hipotez Kurma

Araştırma konusu belirlendikten ve makul olarak sınırlandıktan sonra, cevaplandırılması gereken sorular sorulmalıdır. Bu soru veya sorular bütün araştırmanın dayanağını oluşturan ve cevaplanmak ile araştırmanın tamamlanmasını sağlayan sorulardır.

Örnek, *Hukuki Açıdan Alevilerin Talepleri*, başlıklı bir çalışma şu soruların cevaplanması üzerine kurulabilir:

- Alevilerin devletten talepleri nelerdir?
- Aleviler niçin devletten taleplerde bulunmaktadır?
- Alevilerin talepleri pozitif hukuk açısından ve insan hakları hukuku açısından ne ifade etmektedir?
- Türk hukuk sisteminde Alevilerin talepleri hangi yöntemlerle yerine getirilebilir/nasıl çözümlenebilir?

6- Materyal Toplama

Bilgi ancak başka bilgiler ile üretileceğinden, konuyla ilgili bilgi toplamak ve araştırmayı gerçekleştirmeyi sağlayacak yeterli materyale ulaşmak gerekir. Araştırmayı sağlayacak materyaller, çeşitli bilim dallarına göre değişebilir. Siyaset bilimi ve hukuk çalışmalarında yararlanılacak materyaller şöyle sıralanabilir:

- Doktrin (araştırma konusuyla ilgili yazılmış her türlü bilimsel kitap, makale, bildiri vs)
- Mevzuat (araştırma konusunu ilgilendiren anayasa, kanun ve diğer hukuk belgeleri)
- Mahkeme kararları (Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay vs)
- Resmi kararlar (devlet organları TBMM, Bakanlar Kurulu gibi veya resmi kuruluşların kararları, YÖK, Çorum Belediyesi gibi)
- Ampirik bulgular (siyaset veya hukukun uygulanmasıyla ilgili çalışmalar, gazete haberleri, seçim sonuçları, TBMM’de verilen gensoru önergesi, hukuk devleti algısıyla ilgili anket çalışması gibi).

7- Çalışma Takvimi Belirleme

Araştırma belli bir sürede ortaya çıkarılmak durumundadır. Hiçbir şey sonsuza kadar sürmez. Özellikle seminer çalışması 3 aylık kısa bir dönem içinde yapılmaktadır. Bu sürede materyal toplama, okuma ve değerlendirme ile yazma işleri için bir plan yapılması gerekir.

Bir bilimsel araştırmada sırasıyla şu işlemler yapılır:

- Konuyla ilgili temel kaynakları elde etmek ve konuyu kavramaya çalışmak
- Konuyu belirlemek ve sınırlandırmak
- Konuyla ilgili diğer kaynakları elde etmek (bu çalışma bitene kadar sürebilir, her aşamada yeni kaynakla karşılaşmak mümkündür)

- Okuma ve değerlendirme
- Araştırma planı yapma
- Yazma
- Gözden geçirme ve düzeltme
- Sunum

Seminer çalışması bu aşamalardan oluşacağı için, araştırmacının iyi bir takvim yaparak buna göre hareket etmesi gerekir.

8- Geçici Plan Yapma

Bilimsel araştırmaların Giriş – Yöntem – Sonuç – Tartışma dizgisinde yazılması bir gelenektir. Seminer çalışmalarında da bu geleneğe uygun olarak, önce giriş yazılarak konunun tanıtılması, yöntem kısmı ile çalışmanın nasıl yapıldığının anlatılması, ana metinde çalışma konusuna ait literatür, sonuç kısmında çalışmayla elde edilen bulgular ve tartışma kısmında ise, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi yapılacaktır. Bu sebeple fen bilimlerinde yaygın olan yukarıda verilen geleneksel dizgeyi şu şekilde biçimlendirmek gerekir:

- *Giriş*
- *Yöntem*
- *Ana metin* (birkaç ana başlıktan oluşabilir. Konuyla ilgili kavramsal tartışmalar, literatürde konunun nasıl yer aldığı, bu konudaki tartışmaların neler olduğu vs işlenecektir) Ana metin şu sıralamada yer alabilir:
 - Kavramsal açıklamalar
 - Tarihsel gelişim
 - Bugünkü durum
 - Konuyla ilgili yeni gelişmeler ve tartışmalar
- *Sonuç ve Değerlendirme*
- *Kaynakça*

Geçici plan adı üzerinde geçici bir plandır. İçindekiler kısmı çalışmanın bittiği ana kadar değişiklik gösterebilir. Kimi zaman olması gerektiği düşünülen bir başlığa araştırmanın yazımı aşamasında gerek görülmeyebilir. Bazen tam tersi başlık verilmesi düşünülmeyen bir yerde yeni bir başlığa ihtiyaç duyulabilir. Aynı şekilde çalışmanın kurgusunda da değişikliğe gidilebilir. Örneğin bölümlerin yerleri değiştirilebilir veya bölümler birleştirilebilir veya yeni bir bölümün yazılması yerinde görülebilir.

Geçici plan, konunun araştırmacı tarafından kavrandığının ve bu minvalde sınırlandırıldığının göstergesidir. Seminer dersi açısından ise, öğrenci yoğun ve derin araştırmalara girmeden önce, danışmanına çalışmasını denetletme imkanı bulur. Böylelikle araştırmacı, çalışmanın başından itibaren doğru yönlendirilmiş olur.

Geçici plan, elde edilen ilk kaynakları danışmana göstermek açısından da yararlıdır. Böylelikle danışman, kaynakların doğru kullanılıp kullanılmadığını denetlemiş ve yeni kaynaklar önermiş olur.

9- Yazım ile ilgili genel ilkeler

- Verilen bilgiler açık olmalıdır. Yazılarınızda net, açık, kolay anlaşılır ifadeler kullanınız.
- En iyi Türkçe, en az kelimeyle en doğru ve yeterli anlatımla bulunabilen Türkçedir.
- Yazılarda terim birliğine dikkat edilmelidir. Aynı anlama gelen terimlerden veya kelimelerden yalnızca biri tercih edilmelidir. (Örnek, yazar bütün çalışma boyunca ya *hürriyet* ya da *özgürlük* terimlerinden birini tercih etmelidir.)
- İmla kurallarına uyulmalıdır.
- Cümleler kısa olmalıdır. Bilimsel çalışmalar edebiyat yapma yeri değildir. Cümleler mümkün olduğunca kısa ve kolay anlaşılır olmalıdır.
- Konu hakkında hiç bilgisi olmayan bir kimseye konuyu anlatıyormuşçasına yazınız.
- Tekrarlardan kaçınınız. (Örneğin elde ettiğiniz sonuç, kısa olarak *Özet* ve *Giriş* kısmında yer alacaktır. Böylelikle *Sonuç* kısmı üç kez tekrar ediliyor gibi görülecektir. Bu doğrudur. Ancak ana metinde aynı anlama gelecek cümleleri tekrar tekrar kullanmayınız.)

10- Başlık

Başlık bir bilimsel çalışmanın içeriğini “yeterli” ölçüde yansıtan, en az sayıda kelime dizisidir. Başlık genel bir başlık olmamalı, özel olarak yapılan çalışmayı ifade etmelidir. Başlık bir bilimsel çalışmanın etiketidir.

Başlıkta kısaltma kullanılmaz. Mümkün olduğu kadar noktalama işaretleri kullanmamaya özen gösteriniz. Başlıkta dizgi farklı anlamlar çıkarsamaya neden olacak şekilde olmamalıdır. Anlam bozukluğuna yol açabilecek fazla sayıda bağlaç kullanmayınız.

Başlık, çalışma tamamlandıktan sonra, çalışmanın içeriğini yansıtacak en uygun şekilde ortaya konmalıdır.

11- Özet

Çalışmanın ana kısımlarının her birinin özeti burada yer alır. Özet en fazla 250 kelime olabilir. 150–250 kelime arası idealdir.

Özette yer alması gerekenler:

- Araştırmanın kapsam ve amacı,
- Araştırmanın yöntemi,
- Araştırmanın bulguları,
- Araştırmanın sonuçları.

Özet kısmında atıf yapılmaz. Okuyucu özeti okumakla, yaptığınız çalışmayı okumakla ne göreceğini bilmelidir. Özet diğer bölümler tamamlandıktan sonra yazılmalıdır.

12- Giriş

Giriş bir çalışmanın tanıtımıdır. Bilimsel araştırmanın konusunun ne olduğu, niçin böyle bir çalışma yapıldığı, hangi yöntemlerle bu çalışmanın yapıldığı, çalışma neticesi elde edilen bulgular ve çalışmanın ana sonuçlarına bu bölümde yer verilir. Çalışmanın bölüm ve aşamaları bu kısımda tanıtılır.

Giriş kısmında cevaplanması gereken sorular şunlardır:

- **Ne?** Bu çalışma ne üzerinedir, anlatılmak istenen nedir? Çalışmanın kapsamı nedir? Bu konuda daha önce yapılan çalışmalar nelerdir?
- **Niçin?** Araştırmacıyı böyle bir çalışma yapmaya sevk eden nedir? Niçin böyle bir çalışmaya ihtiyaç duyulmuştur? Bu konunun önemi nedir?
- **Nasıl?** Bu çalışma nasıl yapılmıştır? Nasıl bir yöntem ve teknik kullanılmıştır?

Yöntemden sonra, çalışmada ne tür bulgular elde edilmiştir? Yapılan çalışma ile varılan ana sonuçlar nelerdir buna yer verilmelidir. Bilimsel çalışma bir bulmaca veya tahmin oyunu değildir. Okuyucu giriş kısmında, sonuçta ne göreceğini bilmelidir. Bu çok ayrıntısıyla yazılmaz ancak genel hatlarıyla sonuçlar yazılmalıdır.

Giriş kısmında yararlanılan bilimsel eserlere atıf yapılır. Ancak konuyla ilgili çok genel ve yaygın bilinen bilgiler veriliyorsa atıf yapılmayabilir. Ancak belli bir kaynaktan alınan ve özgün olan bilgilerin tümünün kaynağı gösterilmelidir. Girişte kısaltma kullanabilirsiniz. Ancak önce kısaltması yapılacak tamlama açık bir şekilde yazılmalı ve parantez içinde kısaltması verilmelidir.

Giriş kısmında amaç yazının tanıtımı olduğu için ayrıntıya girilmez. Genel hatlardan bahsedilir. Özellikle ne, niçin ve nasıl sorusu daha ayrıntılı cevaplandırılır. Girişin öncelikle yazılması, ancak diğer kısımlar tamamlandıktan sonra bitirilmesi önerilir.

13- Yöntem

Yöntem bir bilimsel çalışmanın hangi yollar izlenerek bir sonuca varıldığının ifadesidir. Araştırmacı çalışmaya nasıl başlamıştır? Çalışmanın dayanağını oluşturan bilgi ve verileri nasıl elde edildiğinin ve bunların nasıl değerlendirildiğinin ayrıntılı bir biçimde anlatılmasıdır. Araştırmacı kullandığı yöntem ve tekniklerden bahsetmelidir.

Yöntem kısmını ayrı bir başlık altında yapmanıza gerek yoktur. *Giriş* kısmında konuyu, konunun önemini ve niçin bu konuyu incelediğinizi anlattıktan sonra, konu hakkında yapılan çalışmalardan bahsediniz ve çalışmada nasıl bir yöntem izlediğinizi anlatınız.

14- Ana Metin

Ana metin, bilimsel çalışmada konuyla ilgili temel bilgilerin, karşılaştırmaların ve tartışmaların verildiği, bir anlamda çalışmanın kemiğini oluşturan kısımdır. Ana metin mümkünse başlıklar halinde ele alınmalıdır. Önce konu birkaç ana başlığa bölümlenmeli, ardından ana başlıklar da alt başlıklara ayrılmalıdır. Bilimsel çalışma bir anlamda bilginin sınıflandırılması olduğundan, okuyucuya verilecek bilgi çok sistematik bir şekilde verilmiş olacaktır.

15- Başlıklandırılmalar

Ana metinde kurgu çok önemlidir. Başka bir anlatımla bilgi belli bir sistem içinde sıralanmalı ve bu sırayı okuyucu başlıklar ve alt başlıklar sayesinde takip edebilmelidir. Başlıklandırma, okuyucuya neyi nerede bulabileceğini ve hangi konunun incelendiğini gösterir.

Başlıklar kapsayıcılıkları bakımından ana başlıklar, alt başlıklar ve daha alt başlıklar olmak üzere sınıflandırılırlar. Ana başlıklara birinci başlık da denir. Numaralandırma başlığın kapsamı küçüldükçe büyür. Örnek, dördüncü derece başlık üçüncü derece başlığın altındadır. Üçüncü derece başlık, ikinci derece başlığın altındadır. İkinci derece başlık da birinci derece başlığın altındadır.

Başlıklandırmanın nasıl yapılacağı konusunda kesin bir kural yoktur. Dünyada yaygın olan üç sistemden söz edilebilir.

- 1- *Ardıl rakam sistemi*: Bu sistemde sadece rakamlar kullanılır. Başlığın ana başlık olduğu veya alt başlık olduğu, başlığın başına konan rakam sayısından belli olur.
 - a. Birinci derece başlık (ana başlık) için tek rakam kullanılır. 1, 2 veya 3 gibi.
 - b. İkinci derece başlık, hangi ana başlığın altında ve kaçınıcı sırada yer alıyorsa o numara verilir. Örnek, 2. Ana başlığın ilk alt başlığı şöyle numaralandırılır: 2.1.
 - c. Alt başlıkların derecesi azaldıkça, göstermek için kullanılan rakam sayısı artar. 2.1.2.3. gibi.
 - d. Bu sistemde bütün başlıklar koyudur. Ana başlıkların BÜYÜK yazılması, diğer başlıklarda ise ilk harflerin büyük olması tercih edilir.
 - e. Başlık düzeyi küçüldükçe, soldan girinti artar.
- 2- *Harf-rakam sistemi*: Bu sistemde başlık numaraları devamlı olarak rakam-harf-rakam-harf şeklinde ilerler.

I. BİRİNCİ DERECE BAŞLIK

Roman Rakamı, nokta, BÜYÜK, **koyu**, sola yasl

A. İKİNCİ DERECE BAŞLIK

BÜYÜK Latin harfi, nokta, BÜYÜK, [koyu değil], girintili

1- Üçüncü Derece Başlık

Arap Rakamı, tire, İlk Harfler Büyük, **koyu**, girintili

a) Dördüncü Derece Başlık

küçük Latin harfi, parantezi kapat, İlk Harfler Büyük, **koyu**, girintili

i. Beşinci Derece Başlık

küçük yazılı Roman rakamı, nokta, İlk Harfler Büyük, **koyu**, *eğik*, girintili

3- *APA sistemi*:¹ Bu sistemde başlıklandırmada harf veya rakam kullanılmaz. Başlık düzeyi başlığın yazım biçiminden belli olur.

Birinci Başlık, Ortalı, Koyu ve İlk Harfler Büyük Yazılır

İkinci Başlık, Sola Yasl, Koyu ve İlk Harfler Büyük Yazılır

Üçüncü başlık, girintili, koyu, cümle düzeni başlıklandırma²

Dördüncü başlık, girintili, koyu, eğik, cümle düzeni başlıklandırma

Beşinci başlık, [koyu değil] eğik, cümle düzeni başlıklandırma

Başlıklandırmayla ilgili sık yapılan yanlışlardan birisi, takip eden başlık numaralandırması olmadığı halde, bir başlığa numara vermektir. “2.si olmayanın 1.si olmaz ya da B.si olmayanın A.sı olmaz.” Başlık numaralandırması ister harfle ister rakamla olsun, verilen ilk numaralandırmadan sonra numaralandırma yapılmayacaksa, ilk numara verilmez. Başlıklandırma sınıflandırmaktır. Yapılan sınıflandırmada tek kategori varsa, bu sınıflandırma olmaz. Dolayısıyla numaralandırmaya gerek kalmaz.

İstisna olarak, bir konu ayrı bir başlık halinde incelenmek isteniyorsa, numara vermek yerine başlığı “ ” içine almak, durumu kolaylaştırır. Örnek, 12 Eylül Askeri Rejimiyle ilgili bir araştırmada herhangi bir başlık altında olmadan “Milli Güvenlik Konseyi Bildirisi (1 Nolu Bildiri)” hakkında ayrıntılı bilgi verilmek istenebilir. Bu durumda bu bir sınıflandırma sonucu olmadığından ve bu kısmı ayrı bir kısım takip etmeyeceğinden, ilgili başlığın altında “ ” içinde ayrı bir başlığa yer verilebilir. Ancak bu çok sık yapılmamalı, sadece ayrıntılı bilgi verilmek istenen özel bir durum için söz konusu olmalıdır.

(Başlıklandırmalarla ilgili örnekler için EK-1 bakınız)

¹ Ayrıntı için bkz. <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/16/>.

² Cümle düzeni: Sadece ilk kelimenin ilk hafi büyük diğerleri küçük harf.

16- Kaynak Gösterme

Bilim birikimdir. Yeni bir bilgiye ancak daha önceden kazanılan bilgilerle ulaşılabilir. Hiçbir şeyi yeni baştan yazamayacağımıza göre, üreteceğimiz (veya ürettiğimizi düşündüğümüz) bilgi de öncekiler üzerine kurulu olacaktır. Bu nedenle bilimsel bir çalışmada kaynak göstermek olmazsa olmaz bir gereksinimdir.

Kaynak göstermede sosyal bilimlerde kullanılan iki önemli yöntem vardır. Bunlardan birincisi *Harvard yöntemi* olarak bilinen metin içinde parantez içinde kaynak göstermektir. Diğeri ise, dipnot veya sonnot şeklinde metnin akıcılığını bozmadan, metin dışında kaynak göstermektir.

Alıntılarla ilgili genel kurallar:

- Alıntı, bir eserden bir veya birkaç cümleyi aynen kopyalamak değildir. Yazar, belli bir eserden fikir edinmek için onu okur ve okumakla elde ettiği fikri, kendisi ifade ederek yazıya döker. Fikir yararlanılan esere, cümle yazara ait olmalıdır.
- Bir cümle çok kısa olması sebebiyle ya da daha iyi ifade edilemeyecek olması nedeniyle veya doğrudan yararlanmanın daha uygun olacağı düşüncesiyle doğrudan alınmak istenebilir. Bu durumda doğrudan alınan cümle tırnak “ ” içinde belirtilmelidir.
- Alıntı yapılarak yazılan cümle üç satırı geçmemelidir. Alıntılar fikir edinmek içindir. Başka bir eserin fikrini ve kurgusunu aynen ortaya koymak doğru değildir.
- Siz hangi eserden yararlandıysanız, o esere atıf yapmak durumundasınız. Bu eserin başkasından alınmış olması, sizin ilk alıntı yapılan eseri gördüğünüz anlamına gelmez. Dolayısıyla sadece gördüğünüz ve kullandığınız eserlere atıf yapabilirsiniz.
 - Atıf yaptığımız eser, sizin yararlandığımız cümleyi bir başka eserden doğrudan almışsa, bunun bir aktarım olduğu belirtilebilir. Örnek:
1924 Anayasası esas itibariyle parlamenter sistem kurmak istemekle birlikte, getirdiği hükümet sisteminin meclis hükümeti sistemine benzer bazı özelliklerinden dolayı, bu dönemin hükümet sistemi kuvvetler birliği görevler ayrılığı şeklinde tanımlanmaktadır (Özbudun’dan aktaran Dinler, 2001:3).
 - İkinci olarak, bu durum şöyle aşılabilir: Atıf yapılan eser bu fikri kimden almışsa, aldığı kişiye göre ibaresi kullanıldıktan sonra, atıf yine alıntı yapılan esere yapılır. Örnek:
Özbudun’a göre, 1924 Anayasası esas itibariyle parlamenter sistem kurmak istemekle birlikte, getirdiği hükümet sisteminin meclis hükümeti sistemine benzer bazı özelliklerinden dolayı, bu dönemin hükümet sistemi kuvvetler birliği görevler ayrılığı şeklinde tanımlanmalıdır (Dinler, 2001:3).

Harvard Yöntemi

Bu yöntem bir kaynağı doğrudan görmek bakımından önemlidir. Kaynak gösterimi metnin bir parçası olduğundan, kişi bu fikrin kime ait olduğunu akıcı bir şekilde görme

imkanı bulmaktadır. Bununla birlikte, kaynak göstermek amacıyla kullanılan parantezlerin çokluğu kimi zaman okuyucunun dikkatinin dağılmasına sebep olmaktadır.

Harvard yönteminde, kaynak gösterimi şu şekilde olur:

- Bir kaynaktan yararlanılarak bir cümle kurulduktan sonra, nokta konmadan parantez açılır ve cümlenin bittiğini gösteren nokta işareti (.) parantesin dışına konur.
- Parantezin içine, önce yazarın soyadı yazılır, (,) konur, eserin yılı yazıldıktan sonra, iki nokta (:) işareti konduktan sonra, yararlanılan sayfa numarası yazılır ve parantez kapatılır. Örnek:

Ülkesiz ve insansız bir devlet düşünülemez; ancak devleti var eden asıl şey bu ülke ve ülkede yaşayan insanlar üzerindeki hükmetme gücüdür (Dinler, 2011:4).

yukarıdaki cümle Veysel Dinler’in 2011 yılında yayımlanan bir eserinin 4. sayfasından alınmıştır.

- Yazarın birden fazla eserine atıf yapılıyorsa, tarih farkından hangisi olduğu anlaşılabilir. Bununla birlikte aynı yıla ait eserler, tarihin yanına konan “a, b, c ..” harfleri ile ayrılır. Örnek:

Tarihsel süreçte, devletlerin bir hukuk düzenine sahip olması siyasal otoritenin keyfi ve kural tanımaz eylemlerinin önüne geçememiştir (Dinler, 2011a:5). İnsan hakları fikri, kural tanımaz siyasal otoriteye karşı insan onurunu ve iradesini öne çıkaran bir anlayışın sonucu olarak ortaya çıkmıştır (Dinler, 2011b:78).

- Bir fikir birden çok kişiden alınmışsa eserler noktalı virgül (;) ile birbirinden ayrılır. Örnek:

Ceza toplumsal yaşantının devamı için bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır (İçel ve Donay, 2005:6; Ünver, 2003:415).

Yukarıda verilen cümlede bilgi iki ayrı kaynaktan alınmıştır. Birisi İçel ve Donay’ın birlikte yazdığı 2005 tarihli bir eserdir, ikincisi ise Ünver’in 2003 tarihli eseridir.

Dipnot/Sonnot Yöntemi

Dipnot, atıfların sayfa altında sadece o sayfaya mahsus olanların gösterilmesidir. Sonnot ise atıfların eserin sonunda toplu bir şekilde verilmesidir.

Dipnot ve sonnot yöntemi, Harvard yöntemindeki dezavantajın aksine, metnin dikkat dağılmadan kesintisiz okunmasını sağlar. Kaynağı merak eden okuyucu sayfanın altına bakmak durumundadır. Bu da kimi zaman okumada kesikliklere yol açabilmektedir. Hukuk çalışmalarında çoğunlukla Anayasa Mahkemesi başta olmak üzere yüksek yargı yerleri ve diğer mahkemelerin kararlarına yer verildiğinden dipnot yöntemi tercih edilmektedir. Ayrıca dipnotlu bir çalışma sayfa altında tartışma, kaynakları en geniş şekilde gösterme ve kaynakları karşılaştırma imkanı sağlar. Bu sebeple hukuk çalışmalarında dipnot, tavsiye edilen atıfta bulunma yöntemidir.

Dipnot yönteminde kaynak gösterme şu şekilde yapılır:

- Bir kaynaktan yararlanılarak bir cümle kurulduktan sonra, nokta konur. Hiç boşluk vermeden üstbilgi olarak numara verilir. MS Office Word programında 2007 versiyonunda Başvurular sekmesi altında “dipnot ekle” seçeneğine basılınca,

bilgisayar otomatik olarak dipnotu verir. 2003 versiyonunda ise, Ekle sekmesinde Başvurular → Dipnot, seçeneği seçilerek dipnot konabilir. Örnek:

Devlet egemenliği, o devleti oluşturan beşeri iradenin bir tezahürü olduğundan, bir devlette hem hukuk düzeni hem de din düzeni birlikte var olamaz.³

- Bazen numaralandırma dışı dipnot verilmek istenebilir. Örneğin, bir makalenin başında yazar adını soyadını yazdıktan sonra dipnotta unvanını, kurumunu ve iletişim adresini vermek isteyebilir. Bu durumda sırayla ekle seçeneği yerine, “özel işaret” seçeneğinin önünde verilen boşluğa herhangi bir işaret koyulması gerekir. Dipnotlarda genel olarak kullanılan özel işaret * (yıldız) işarettir.
- Dipnot yöntemiyle atıf yapılırken, bir esere yapılan ilk atıfta eserin künyesi tam verilir (bkz. 3 nolu dipnot). Devamı atıflarda ise, künye verilmez, sadece yazarın soyadı yeterlidir. Örnek:
Türk hukuk devriminin en önemli yanı, onun çekirdeğini oluşturan laikli düşüncesidir.⁴
- Yazarın birden çok eseri varsa iki yol izlenebilir:
 - Atıfta bulunulan yazarın eserlerinin adı kısaltılarak, yazarın soyadından sonra bu kısaltmaya yer verilir ve sonra sayfa numarası gösterilir. (önerilen)
 - Atıfta bulunulan yazarın soyadını takiben eserin yazım tarihi verilebilir.
 - Dipnot yönteminde, age (adı geçen eser), agk (adı geçen kitap/kaynak), agm (adı geçen makale) gibi kısaltmalar yapılmaktadır. Biz bu kısaltmaları önermiyoruz. Çünkü kurgu değişikliğine gidilmek istendiğinde haliyle dipnotların yerleri değişmekte, bu da yazar için olumsuz sonuçlar doğurmaktadır.
- Tam künyenin nasıl verileceği ile ilgili tam bir kural yoktur. Künye, eserin kaynakçada gösterilen şeklidir.
- Yayını yapacağınız dergi, derleme kitabın editörü sizden nasıl bir künye talep ediyorsa o şekilde yapınız. (ayrıntı için **18- Kaynakça** başlığına bakınız)

Sonnot, yararlanılan kaynağın bilinmesini güçleştirir, tartışmaları en sona bırakır. Sonnot takip edilmesi güç bir durum olduğundan tavsiye edilmemektedir.

17- Sonuç

Sonuç bir çalışmanın en önemli kısmıdır. Çünkü bütün araştırma (giriş, yöntem ve ana metin) bu sonucu yazabilmek için yapılır.

Sonuç kısmında, ayrıntıları tekrarlamadan konunun neyi kapsadığını ve nasıl ele alındığını anlatınız. Ana metinde yapılan tartışmalar sonucu ne tür bulgular elde ettiğinizi yazdıktan sonra, özgün bir değerlendirmede bulununuz.

³ Zeki Hafizoğulları, Laiklik İnanç, Düşünce ve İfade Hürriyeti, US-A Yayıncılık, Ankara, 1997, s. 43.

⁴ Hafizoğulları, s. 63.

Sonuç sizin özgün değerlendirmelerinizin yer aldığı bir bölüm olacağından, atıf yapmanız önerilmez. Ancak mutlaka başkasına ait bir fikre yer vermek durumundaysanız, atıf yapılabilir.

18- Kaynakça

Kaynakça, yararlanılan kaynakların toplu ve alfabetik sırayla gösterildiği yerdir. Sıralama yazarların soyadlarına göre yapılır. Çok sayıda kaynağın kullanıldığı eserlerde kaynakça, kitaplar, makaleler, diğer kaynakları ve internet kaynakları gibi bölümlere ayrılabilir. *http* ile başlayan doğrudan internet kaynaklarının en sonda verilmesi tavsiye edilir.

Bir raporun veya verinin yazarı belli değilse veya bir kurum adına çok sayıda kişi tarafından yazılmışsa, yazar yerine kurum adı yazılacaktır. Örnek, TUSİAD, (2011), *Yeni Anayasa Yuvarlak Masa Toplantıları Dizisi: Yeni Anayasanın Beş Temel Boyutu*, İstanbul.

Kaynakça gösterimiyle ilgili kesin kural yoktur. Bu dergiden dergiye, kitaptan kitaba değişebilir. Hatta siz bile özgün bir kaynak gösterme yolu üretebilirsiniz. Yeter ki; neyin ne olduğu belli olsun ve bir künyede yer alması gereken eserler eksiksiz yer alsın.

Yararlanılan eserlerin künyelerinde çok sayıda bilgi yer alır. Bunlar şöyle sıralanabilir:

- Yazarın adı ve soyadı.
 - Yazar adı belirsizse kurum adı, yayıncı adı veya internet sitesi adına yer verilmelidir.
 - Yazar sayısı iki ise, aralarına “ve” bağlacı konur. İkinci seçenek isimlerinin arasına taksim / işareti koymaktır.
 - Yazar adı üç taneyse, ilk ikisinin arasına noktalı virgül (;), ikinci ile üçüncünün adlarının arasına “ve” bağlacı konur.
 - Yazar adı üçten çok ise, ilk yazarın adı verilir ve takiben “ve diğ.” ibaresi konur. (ve diğerleri)
- Eserin tarihi.
 - Eserin tarihi genellikle yazarın soyadından ve adından sonra verilmektedir.
 - Eser tarihi yazardan hemen sonra veriliyorsa parantez içinde alınabilir.
 - Atıf yöntemi olarak Harvard kullanılmış ise, bir yazarın aynı yıla ait eserlerinin tarihinin yanına (a, b, c..) harfleri konarak, karışıklık giderilir.
 - Eser tarihinin en sonda verildiği de olur.
 - Eserin yayın tarihi bilinmiyorsa (t.y.) ibaresi eklenir. (tarih yok)
 - İnternet kaynaklarının erişim tarihleri en sonda parantez içinde gösterilir. Parantez içinde erişim tarihi ibaresinin yazılması daha uygun olur. Örnek, (erişim tarihi: 11 Nisan 2011)
- (varsa) Makale veya kitap bölümü adı.
 - Makale adı daima düz yazı ile ve tırnak içinde verilir.
 - Makale isimlerinde ilk harfler büyüktür.

- Makale adı koyu veya eğik yazılmaz.
- Basılı eserin adı. Kitap, rapor, makalenin yayımlandığı dergi, internet sitesi vs.
 - Basılı eser adı eğik yazılır. (önerilen)
 - Basılı eser adı koyu yazılabilir. Bazen altı çizilir. (önerilmez)
 - Basılı eser, herhangi bir okuyucunun bu eseri elde edebilmesi için verilen bir adrestir.
- (varsa) çeviren veya editör/derleyen adı.
 - Çevirenin adı ve soyadı parantez içinde yazılır.
 - Çevirenin adının önüne (çev.) ibaresi konur.
 - Editör/derleyenin adı parantezde değil, eser adını takiben verilir.
 - Editör/derleyenin soyadının sonunda parantez içinde (ed.) veya (der.) ibaresi konur.
- Eserin yayınevi. (Bu sadece kitaplar için geçerlidir)
- Eserin basım yeri.
 - Bunu kitaplar, bildiriler ve raporlarda yazmak gerekir.
 - İnternet kaynağı ve süreli yayın yapan dergiler için bunu yazmak gerekmez.
 - Yayım yeri belli olmayan kitaplar için (y.y.y.) ibaresi kullanılabilir. (yayım yeri yok)
- (varsa) cilt, sayı ve yıl numaraları.
 - Kitaplar için sadece cilt numarası söz konusu olabilir. (C. I) şeklinde gösterilir. Cilt gösteriminde Roman rakamları kullanılır.
 - Dergiler için cilt, sayı veya yıl numarasını vermek söz konusu olabilir.
 - Cilt C., Sayı S., ve Yıl Y. ile kısaltılır. Hepsi için Arap rakamları (1, 2, 3, 4 ...) kullanılır.
 - Sayının sayfa numaralarıyla karışmaması için mutlaka büyük S harfiyle karşılanması gerekir.
- (varsa) Sayfa numaraları.
 - Bir derleme kitapta kitap bölümü veya bir dergide yayımlanan makalenin hangi sayfalar arasında bulunduğu gösterilmesidir.
 - “ss.” ibaresiyle gösterilir. Bu ibareyi ilk sayfa numarası ile son sayfa numarası takip eder. Örnek:
Levent Gönenç, “Ortaçağ Avrupası’nda Anayasacılığın Düşünsel ve Kurumsal Temelleri”, *Ergun Özbudun’a Armağan*, C. 2 (Anayasa Hukuku), Yetkin Yayınevi, Ankara, 2008, ss. 267-291.

Tekrar etmek gerekirse, yazar adı, eser adı ve eserin tarihi olmazsa olmaz öğelerdir. Diğer sayılanlar eserin türüne göre olmayabilir. Bu konuda dünyada herkesçe benimsenen bir kural yoktur. Asıl olan okuyucunun ulaşmasına imkan verecek netlikte kaynağı belirtmektir.

19- Ne zaman yazmaya başlamalı?

Hemen.

Konuyla ilgili okuma yaparken mutlaka not tutun ve notlarınızı biriktirin. Yazım işi, tuttuğunuz notların dilbilgisi kurallarına uyarak ve biraz edebi (akıcı) bir üslupla birleştirilmesidir.

İlk okumalarda aklımızda her şey taze olacağından, yazım daha kolay olur. Karşılaştığımız ve konunuzla ilgili olduğunu düşündüğümüz her türlü materyali not edin. Bilgisayar kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte not tutma alışkanlığının azaldığı gözlenmektedir. Bununla birlikte not alma konusunda şunlar önerilir.

- Önce A6 büyüklüğünde kağıtlar edinin (A4 kağıdının dörde bölünmüş hali).
- Kağıdı dik veya yan kullanmak tercihe kalmıştır.
- Kağıdın en üstüne hangi eserden not alıyorsanız bu eserin künyesini yazınız. Künyenin altına bir çizgi çekerek, künye ile kağıdın boş kısmını ayırınız.
- Kağıdın boş kalan kısmına notlarınızı alınız. Kullandığınız kaynağın sayfa numaralarını mutlaka parantez içinde belirtiniz.
- Kağıdın boş kalan arka kısmına ise, bu notu hangi bölümün ya da başlığın altında kullanacağınızı not yazınız.
- Not kağıtlarını, bölüm veya başlık şeklinde not ediniz.
- Böylelikle bir başlıkta topladığımız notları bir araya getirerek yazınızı kolaylaştırabilirsiniz.

20- En çok yapılan yazım yanlışları ve uyarılar

- Kelimeyi yanlış yazmak. (Örnek, *yalnış* değil, doğrusu *yanlıştır*; *kolektif* değil, *kollektiftir*.)
- “de” bağlacının yazımı. Dahi anlamına gelen “de” bağlacı ayrı yazılır. “Ya da” bağlacı “ya” ve “da” ayrı yazılır.
- Bağlaç olan “ki” ayrı yazılır. Çekim eki olan “ki” birleşik yazılır.
- Her türlü noktalama işaretinden sonra bir boşluk verilir.
- Yazı mümkün olduğunca aynı kipte yazılır. Durum kipi tercih edilmelidir
- Özne yüklem uyumuna dikkat edilmelidir.
- Tekil/çoğul uyumsuzluğuna dikkat edilmelidir.

21- Sunum

Sunum bir bilimsel çalışmanın en zevkli kısmıdır. Zira yazım ile bir ürün ortaya konmuş, sunum ile de ortaya çıkan ürün başka kimselerle paylaşılmaktadır. Çoğu zaman

yazarın sunumunu dinlemek, eserini okumaktan daha iyi sonuçlar doğurur. Konu daha iyi kavranır. Sunum yazınının daha kısa bir şekilde anlatımıdır.

Sunumun teknolojik araçlar kullanılarak yapılması, görselliğe yer verilmesi iyi sonuçlar alınması bakımından önemlidir. Bu araçlar şunlar olabilir:

- Slayt (ppt) gösterisi
- Mikrofon
- Video, fotoğraf, grafik,

Sunumlar şu özellikleri taşımalıdır:

- Çok uzun veya çok kısa olmamalıdır. İyi bir sunum 15–25 dakika arasında olmalıdır (size verilen süreye riayet ediniz)
- Sunumdan sonra en az 5–10 dakika size sorulacak sorulara zaman ayırın
- Sıkıcı olabileceğini düşündüğünüz teorik kısmı daha çabuk geçin, daha çok tartışmalar üzerinde durun.
- Konuya çok ayrıntılı başlayıp, sonradan yetiştiremeyeceğiniz endişesiyle önemli konuları atlamayın.
- Zamanı tasarruflu kullanın. Sunumunuzu planlayarak yapın.
- Cümleleriniz olabildiğince kısa olsun.
- Sık tekrarlardan kaçının.
- Size sorulan soruları cevaplamaktan kaçınmayın. Cevaplarınız çok kısa ve açıklayıcı olmalıdır. Ancak konuyla ilgili olmayan soruları daha kısa geçiştirebilirsiniz.

Slaytları hazırlarken nelere dikkat etmelidir?

- Metninize aynen yer vermeyin. Daha kısa cümleler ve ifadeler tercih edin.
- Sunum süreniz, metninizi tam okuyabileceğiniz süreden daha kısa olacağı için, size verilen sürede en önemli konuları anlatınız
- Slaytta önemli olduğunu düşündüğünüz konularla yer veriniz. Bütün ayrıntıları anlatmanız ve göstermeniz mümkün olmayacağı gibi, izleyiciler ayrıntıdan hoşlanmaz.

- Sunumda aynen okumayın. Yazdığınız cümleler size hatırlatma, izleyiciler için ise akılda kalıcı ifadeler olmalıdır.

Sunum yapmadan önce bir prova yapmanız yararınıza olabilir.

22- Yazım Kuralları

- Yazı fontu Times New Roman olacaktır.
- Yazı puntosu 12'dir. Giriş, Sonuç, Kaynakça ile ilk derece başlıklar 14 punto olabilir. Dipnot yöntemi kullanacaklar için dipnot kısmı 10 puntodur. Bunlar hariç 12 puntunun dışına çıkmayınız.
- Yazınızda 1,5 satır aralığı kullanınız. Sayfa sayısını çoğaltmak için daha yüksek aralık kullanmayınız veya sayfa sayısını azaltmak için 1,5 puntodan taviz vermeyiniz.
- Yazılar mutlaka iki tarafa yaslı olmalıdır. Şiir gibi, satırın yarısında alt satıra inen görüntü hoş değildir.
- Paragraflar arasında boşluk olmasında gerek yoktur. Ancak diğer başlığa geçerken, bir boşluk koymanız, başlıkların net takip edilmesi bakımından yararlı olacaktır.
- Başlıklarda *Harf-rakam sistemi* kullanınız.

I.

A.

1-

a)

- Bütün başlıklar koyu yazılmalıdır.
- Çalışmanıza mutlaka sayfa numarası ekleyiniz. Sayfa numarası koyacağınız yer alt-orta.
- Kenar boşlukları üst, alt, sağ ve soldan 2,5 olacaktır. Farklı bir mizanpaja gerek yoktur. MS Word'u açtığınızda karşınıza çıkan mizanpaj budur.
- İmla kurallarına uyunuz. Her noktalama işaretinden sonra mutla bir boşluk bırakınız.
- İçindekiler kısmı koymayı ihmal etmeyiniz.
- Önsöz, Teşekkür gibi sayfalar koymanıza gerek yoktur. Kapak ve içindekiler sayfalarından sonra Giriş kısmını başlatabilirsiniz.
- 1. Sayfa Giriş kısmıyla başlar ve sonuna kadar devam eder. Önceki jenerik sayfaları için (i, ii, iii, iv...) numaraları koyunuz.

“Türkiye’de Anayasal Sistem Tartışmaları” Seminer Dersi

Dr. Veysel Dinler

SEMİNERİN AMACI:

Türkiye’deki güncel anayasa hukuku tartışmalarını yakından takip ederek; tartışma konularının derinlemesine irdelenmesini sağlamak. Böylelikle, seminer dersi alan öğrencilere, gündemi takip etme, güncel tartışmalara duyarlı olma, anayasa hukuku konularında derinlemesine analiz yapabilme, belli bir konuda kaynak tarama, okuma, anlama ve rapor yazabilme yeteneklerini kazandırmak.

SEMİNERİN İÇERİĞİ:

“Türkiye’de Anayasal Sistem Tartışmaları” seminerinde, öncelikle anayasal sistem ve Türk anayasa düzeni hakkında temel bilgiler verilecektir. Derinlemesine tartışılması önerilen konular ise şunlardır:

- *Türkiye’de hükümet sistemi tartışmaları:* Parlamenter sistem mi, yarı-başkanlık sistemi mi yoksa başkanlık sistemi mi Türkiye için daha uygundur?
- *Türkiye’de parti sistemi tartışmaları:* Çok partili sistem mi, iki parti sistemi mi Türkiye için daha uygundur? Ayrıca Türkiye’de siyasi parti örgütlenmesi ne kadar özgürdür? Türkiye siyasi partiler mezarlığı mıdır?
- *Türkiye’de seçim sistemi tartışmaları:* Yönetimde istikrar ve temsilde adaleti sağlamak için en ideal seçim sistemi hangisidir? Seçim barajı indirilmeli mi, kaldırılmalı mı?
- *Türkiye’de anayasa değişikliği tartışmaları:* Yeni bir anayasa gerekli mi? Hangi çerçevede ve nasıl bir yöntemle yeni bir anayasa yapılmalıdır?
- *Türkiye’de anayasa yargısı tartışmaları:* Anayasa yargısının işlevi nedir, ne olmalıdır? Anayasa Mahkemesi rejimi korumak için mi, temel hak ve özgürlükleri güvence altına almak için mi hareket etmeli? İtirazlar ve iddialar nelerdir?
- *Türkiye’nin siyasal dönemlerinin tartışılması:* Tezler-anti tezler
 - o 1) Tek parti dönemi
 - o 2) Demokrat Parti dönemi
 - o 3) 27 Mayıs rejimi
 - o 4) 12 Mart rejimi

- 5) 12 Eylül rejimi
- *Türkiye’de anayasanın temel ilkeleri tartışmaları: Tezler-anti tezler*
 - 1) Üniter devlet/federalizm/bölgeli devlet
 - 2) Sosyal devlet/Libarel devlet
 - 3) Demokratik devlet ve militan demokrasi tartışmaları
 - 4) Laiklik
- *Türkiye’nin insan hakları sorunu*
 - 1) İnsan haklarını benimsememe/benimseyememe sorunu
 - 2) Temel insan hakları önünde engeller
 - 3) İfade, basın ve örgütlenme özgürlüğü
 - 4) Hukuk devletiyle ilgili sorunlar

SEMİNERİN YÖNTEMİ:

İlk beş hafta seminerin içeriğiyle ilgili dersin öğretim elemanı tarafından konferans ve soru-cevap yöntemiyle temel bilgiler verilecektir. İlk hafta seminer konuları öğrenciler arasında paylaşılacak ve konferanslar sırasında ödevlerle ilgili kaynak bilgilendirmeleri yapılacaktır. (Nisan’ın ikinci haftasına –ara sınav - kadar bitmesi hedeflenmektedir)

İkinci aşamada hazırlanmakta olan ödevlerin kontrolleri yapılarak, düzeltme ve öneriler iletilecektir. (Haziranın ilk haftası bitmesi hedeflenmektedir).

Üçüncü aşamada, her hafta iki öğrenci olmak üzere, dört hafta boyunca öğrenciler sunumlarını yapacaktır. (Dönem sonunda tamamlanması hedeflenmektedir)

KAYNAKLAR VE ARAÇLAR:

Türk anayasa hukuku kitapları temel kaynak teşkil etmekle birlikte öğrencilerden, seçtikleri konuyla ilgili yazılmış en son makaleleri ve kitap çalışmalarını bulmaları beklenir. Ayrıca öğrencilerin günlük gazete ve televizyonu takip etmeleri, konuyla ilgili her türlü dökümandan faydalanmaları gerekmektedir.

ARA SINAV, ÖDEV VE SUNUMLAR:

Seminer dersiyile ilgili final notuna %40 etki eden bir ara sınav yapılacaktır. Sınav o güne kadar anlatılan konuları kapsayacaktır. Final sınavı yapılmayacaktır.*

* Sınav Yönetmeliğiyle uyuşmayan durumlarda, yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Sunumların en az 40 dakika olması beklenir. 20 dakika sorular ve tartışma için ayrılır. Sunumları dinleyenlerin soru sormaları ve tartışmaya katılmaları beklenir. Sunumlarda *ppt* programı kullanılabilir.

Ödevler kapak, içindekiler ve kaynakça hariç, 10-12 sayfa civarında olmalıdır. Ödevlerde yeterince kaynak kullanılmalı ve kesinlikle intihale (kes-yapıştır) yer verilmemelidir. Özgün ödev yapan öğrencinin çabası takdir edilecektir. (Ödevlerle ilgili ayrıntılar daha sonra verilecektir)

SEMİNER TAKVİMİ:

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14
TEORİK DERSLER							ARA SINAV	ÖDEVLERİN HAZIRLANMASI			SUNUMLAR ÖDEV TESLİMİ			
MART						NİSAN		MAYIS			HAZİRAN			

EK-1

BAŞLIKLANDIRMA ÖRNEKLERİ

Ardıl rakam sistemine örnek:

TÜRKİYE’DE ANAYASAL SİSTEM TARTIŞMALARI

- 1. GİRİŞ**
- 2. ANAYASAL SİSTEM KAVRAMI**
 - 2.1. Anayasa**
 - 2.2. Anayasal Sistem**
 - 2.3. Anayasal Sistemin Unsurları**
- 3. TÜRK ANAYASAL SİSTEMİNİN TEMEL UNSURLARI**
 - 3.1. Cumhuriyetin Temel Nitelikleri**
 - 3.2. Parlamenter Sistem**
 - 3.3. Anayasa Yargısı**
 - 3.4. Aşırı Çok Partili Sistem ve Seçim Sistemi**
- 4. TÜRKİYE’DE ANAYASAL SİSTEM ÜZERİNE TARTIŞMALAR**
 - 4.1. Cumhuriyetin Temel Nitelikleri Üzerine Tartışmalar**
 - 4.1.1. Üniter Devlet ve Karşıt Öneriler**
 - 4.1.2. Laiklik ve Eleştirisi**
 - 4.1.3. Sosyal Devlet ve Liberal Ekonomi Politikaları**
 - 4.2. Hükümet Sistemi Olarak “Başkanlık” Önerisi**
 - 4.2.1. Başkanlık Sistemi Önerisi**
 - 4.2.2. Başkanlık Sistemine Karşıt Görüşler**
 - 4.3. Anayasa Yargısı Eleştirileri**
 - 4.3.1. Anayasa Yargısının İşlevi ve Türk Anayasa Mahkemesi**
 - 4.3.2. Tartışılan Kararlar**
 - 4.3.2.1. 367 Kararı**
 - 4.3.2.2. Türban Kararı**
 - 4.4. Siyasi Parti Sistemi ve Seçim Sistemi Üzerine Tartışmalar**
 - 4.4.1. İki Partili Sistem Önerileri ve Karşıt Görüşler**
 - 4.4.2. Seçim Sistemi Üzerine Eleştiriler**
- 5. SONUÇ**

Harf-rakam sistemine örnek:

TÜRKİYE'DE ANAYASAL SİSTEM TARTIŞMALARI

GİRİŞ

I. ANAYASAL SİSTEM KAVRAMI

- A. ANAYASA
- B. ANAYASAL SİSTEM
- C. ANAYASAL SİSTEMİN UNSURLARI

II. TÜRK ANAYASAL SİSTEMİNİN TEMEL UNSURLARI

- A. CUMHURİYETİN TEMEL NİTELİKLERİ
- B. PARLAMENTER SİSTEM
- C. ANAYASA YARGISI
- D. AŞIRI ÇOK PARTİLİ SİSTEM VE SEÇİM SİSTEMİ

III. TÜRKİYE'DE ANAYASAL SİSTEM ÜZERİNE TARTIŞMALAR

- A. CUMHURİYETİN TEMEL NİTELİKLERİ ÜZERİNE TARTIŞMALAR
 - 1- Üniter Devlet ve Karşıt Öneriler
 - 2- Laiklik ve Eleştirisi
 - 3- Sosyal Devlet ve Liberal Ekonomi Politikaları
- B. HÜKÜMET SİSTEMİ OLARAK "BAŞKANLIK" ÖNERİSİ
 - 1- Başkanlık Sistemi Önerisi
 - 2- Başkanlık Sistemine Karşıt Görüşler
- C. ANAYASA YARGISI ELEŞTİRİLERİ
 - 1- Anayasa Yargısının İşlevi ve Türk Anayasa Mahkemesi
 - 2- Tartışılan Kararlar
 - a) 367 Kararı
 - b) Türban Kararı
- D. SİYASİ PARTİ SİSTEMİ VE SEÇİM SİSTEMİ ÜZERİNE TARTIŞMALAR
 - 1- İki Partili Sistem Önerileri ve Karşıt Görüşler
 - 2- Seçim Sistemi Üzerine Eleştiriler

SONUÇ

APA sistemine örnek:

TÜRKİYE’DE ANAYASAL SİSTEM TARTIŞMALARI

Giriş

Anayasal Sistem Kavramı

Anayasa

Anayasal Sistem

Anayasal Sistemin Unsurları

Türk Anayasal Sisteminin Temel Unsurları

Cumhuriyetin Temel Nitelikleri

Parlamenter Sistem

Anayasa Yargısı

Aşırı Çok Partili Sistem ve Seçim Sistemi

Türkiye’de Anayasal Sistem Üzerine Tartışmalar

Cumhuriyetin Temel Nitelikleri Üzerine Tartışmalar

Üniter devlet ve karşıt öneriler

Laiklik ve eleştirisi

Sosyal devlet ve liberal ekonomi politikaları

Hükümet Sistemi Olarak “Başkanlık” Önerisi

Başkanlık sistemi önerisi

Başkanlık sistemine karşıt görüşler

Anayasa Yargısı Eleştirileri

Anayasa yargısının işlevi ve Türk Anayasa Mahkemesi

Tartışılan kararlar

367 kararı

Türban kararı

Siyasi Parti Sistemi ve Seçim Sistemi Üzerine Tartışmalar

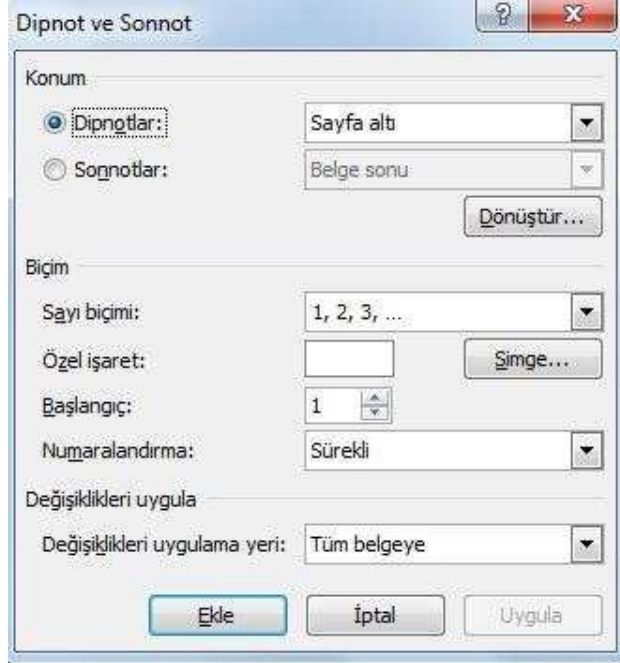
İki partili sistem önerileri ve karşıt görüşler

Seçim sistemi üzerine eleştiriler

Sonuç

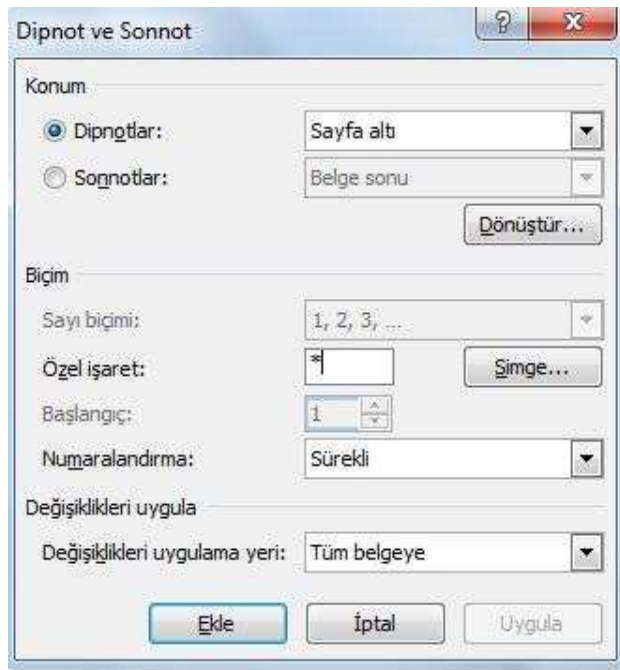
EK-2 BİLGİSAYARDA DİPNOT SEÇENEKLERİ

Sırayla dipnot ekle seçeneği:



The screenshot shows the 'Dipnot ve Sonnot' dialog box. The 'Konum' section has 'Dipnotlar:' selected with a radio button, and the location is set to 'Sayfa alt'. The 'Biçim' section has 'Sayı biçimi:' set to '1, 2, 3, ...', 'Özel işaret:' is empty, 'Başlangıç:' is set to '1', and 'Numaralandırma:' is set to 'Sürekli'. The 'Değişiklikleri uygula' section has 'Değişiklikleri uygulama yeri:' set to 'Tüm belgeye'. The 'Ekle' button is highlighted in blue.

Özel işaretle dipnot ekle seçeneği:



The screenshot shows the 'Dipnot ve Sonnot' dialog box. The 'Konum' section has 'Dipnotlar:' selected with a radio button, and the location is set to 'Sayfa alt'. The 'Biçim' section has 'Sayı biçimi:' set to '1, 2, 3, ...', 'Özel işaret:' is set to '*', 'Başlangıç:' is set to '1', and 'Numaralandırma:' is set to 'Sürekli'. The 'Değişiklikleri uygula' section has 'Değişiklikleri uygulama yeri:' set to 'Tüm belgeye'. The 'Ekle' button is highlighted in blue.

EK-3 KAYNAKÇA

KİTAP

- Arslan Zühtü, *Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinde Din Özgürlüğü*, Liberal Düşünce Topluluğu Yayınları, Ankara, 2005.
- Atay Ender Ethem, *İdare Hukuku*, Turhan Kitabevi, Ankara, 2009, 2. baskı.

Derleme Kitap

- Vorhof Karin, “Türkiye’de Alevilik ve Bektaşilikle İlgili Akademik ve Gazetecilik Nitelikli Yayınlar”, *Alevi Kimliği*, (Ed. T. Olson, E. Özdalga ve C. Raudvere), Tarih Vakfı Yurt Yayınları, İstanbul, 2003, 2. baskı, ss. 32–66.

MAKALE

- Akbulut Olgun ve Usal Zeynep Oya, “Parental Religious Rights vs. Compulsory Religious Education in Turkey”, *International Journal on Minority and Group Rights*, No. 15, 2008, ss. 433–455.
- Alperen Abdullah, “Alevili(lik) Modernleşmesine Dair Düşünceler”, *Dem Dergisi*, Y. 2, S. 6, 2009, ss. 76–82.

Doğrudan dergiden alıntı

- Sacayak*, “Madımak İçin Vicdan ve Adalet Çağrısı”, S. 3, Haziran 2009.

BİLDİRİ

- Metin Yüksel, “Zorunlu Din Dersi Sorunu ve Çözüm Önerilerinin Değerlendirilmesi”, *Günümüz Aleviliğinde Eğitim Çalıştayı*, Süleyman Demirel Üniversitesi 29–30 Mayıs 2009 Eğirdir, Isparta, 2009.

RAPOR

- TC Devlet Bakanlığı, *Önrapor Alevi Çalıştayları*, Ankara, 4 Şubat 2010.
- Liberal Düşünce Topluluğu, *Türkiye’de Din Özgürlüğü Raporu: “Dinlerarası İlişkiler: Seküler ve Demokratik Bir Sistemde Barış İçinde Bir Arada Varoluş Arayışı”*, Ankara, 2005.
- 2009 *Uluslararası Din Özgürlüğü Raporu*, (erişim adresi: <http://www.state.gov/documents/organization/132857.pdf>, erişim tarihi: 15 Nisan 2010).

GAZETE VE GAZETE YAZISI

Kotan Betül, “MEB, Alevileri AB’ye böyle ‘uydurdu’”, *Radikal*, 4 Ekim 2008.

Radikal, “Türkiye’deki cami sayısı 79 bin 96”, 3 Ocak 2009

RÖPORTAJ

Çamuroğlu Reha, ‘İslam’ın Egemen Olmadığı Hiçbir Coğrafyada Alevilik Yoktur’’, (Röportaj: Ramazan Akkır) *DEM Dergisi*, Y. 2, S. 6, 2009, s. 40–50.

Erdemir Aykan, “Alevi ‘Önce hak’ diyor’’, (Röportaj: Devrim Sevimay), *Milliyet*, 3 Aralık 2007.

İNTERNET

Yazarı belli bir eser

Uysal Göksel, “Alevilerin Genel Olarak Talepleri’’, (eririm adresi: <http://www.stratejikboyut.com/haber/alevilerin-genel-olarak-talepleri--28588.html>, erişim tarihi: 19 Nisan 2010).

Rapor

2009 Uluslararası Din Özgürlüğü Raporu, (erişim adresi: <http://www.state.gov/documents/organization/132857.pdf>, erişim tarihi: 15 Nisan 2010).

Mahkeme Kararı

AYM, E. 2006/17, K. 2009/33, K.T. 26 Şubat 2009, (*Resmi Gazete*, T. 2 Haziran 2009, S. 27246).

Başkaya ve Okçuoğlu v. Türkiye, (Başvuru no: 23536/94 ve 24408/94, K.T. 8 Temmuz 1999), <http://www.inhak.adalet.gov.tr/ara/karar/baskyaveokcuoglu.pdf>.

<http://cmiskp.echr.coe.int/tkp197/view.asp?item=2&portal=hbk&action=html&highlight=21924/05&sessionid=57234904&skin=hudoc-pr-en> (erişim tarihi: 15 Nisan 2010)

<http://www.danistay.gov.tr/kerisim/container.jsp>, (erişim tarihi: 15 Nisan 2010)

Doğrudan internet sayfasından alıntı

<http://www2.ohchr.org/english/law/pdf/cerd.pdf>, (erişim tarihi: 15 Nisan 2010)