

جامعة إسطنبول آيدن

معهد الدراسات العليا

دليل كتابة الأطروحات



أيلول 2019

## الفهرست

<b>I. الهدف والنطاق والتعاريف</b> .....	<b>3</b>
أ. الهدف والنطاق.....	3
ب. التعاريف.....	3
ج. المبادئ الأساسية.....	3
<b>II. إعداد مقترح الأطروحة</b> .....	<b>5</b>
أ. برنامج الماجستير.....	5
ب. برنامج الدكتوراه.....	5
ج. أقسام مقترح الأطروحة.....	5
1. عنوان الرسالة.....	5
2. موضوع الرسالة.....	5
3. فوائد البحث (الغاية – الأهمية).....	6
4. المجال، مصادر البيانات، المكان، المدة، الدعم.....	6
5. المفاهيم والمصطلحات الرئيسية.....	6
6. الخطة المبدئية.....	6
7. المراجع المؤقتة.....	6
<b>III. شكل ومميزات الأطروحة</b> .....	<b>7</b>
أ. قياسات الورقة وحجم الخط.....	7
ب. نوع الخط.....	7
ج. الأقسام، العناوين والعناوين الفرعية.....	8
د. التوضيح والهوامش.....	8
هـ. التنسيق والمسافة بين السطور.....	9
و. أرقام الصفحات.....	9
<b>IV. أجزاء الأطروحة / الرسالة</b> .....	<b>10</b>
أ. صفحة الغلاف الخارجي.....	10
ب. صفحة الغلاف الداخلي.....	11
ج. صفحة القبول.....	11
د. صفحة وعد الشرف.....	12
هـ. المقدمة/ كلمة الشكر.....	12
و. صفحة الملخص.....	12
ز. صفحة الملخص باللغة الانجليزية ABSTRACT.....	12
ح. صفحة المحتويات / الفهرست.....	12

13	ط. صفحة المختصرات .....
13	ي. صفحة القوائم (الأشكال والمخططات) .....
14	ك. نص الأطروحة .....
14	ل. صفحة المراجع .....
15	م. صفحة الملحقات .....
15	ن. صفحة السيرة الذاتية .....
<b>16</b>	<b>V. توثيق المراجع .....</b>
16	أ. الإشارة إلى المراجع داخل المتن .....
17	ب. الإشارة إلى المراجع في الهوامش .....
<b>21</b>	<b>VI. الملحقات (أمثلة) .....</b>
<b>41</b>	<b>VII. المراجع .....</b>

## I. الهدف والنطاق والتعريف

### أ. الهدف والنطاق

الغرض من هذا الدليل هو تنظيم مبادئ كتابة أطروحات الدراسات العليا والمشاريع المعدة في جامعة إسطنبول آيدن للعلوم الاجتماعية وفقاً لأنظمة التعليم العالي بجامعة إسطنبول آيدن. يغطي هذا الدليل الأحكام المتعلقة بإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه التي تُنجز في معهد العلوم الاجتماعية بجامعة إسطنبول آيدن.

### ب. التعريف

في هذا الدليل:

المعهد: يعني معهد العلوم الاجتماعية بجامعة إسطنبول آيدن،  
مجلس أساتذة الجامعة: يعني مجلس أساتذة جامعة إسطنبول آيدن،  
القسم: يعني الأقسام التي لديها برامج تعليمية في المعهد،  
أطروحة: تعني أطروحة الماجستير و / أو أطروحة الدكتوراه التي أنجزت في المعهد،  
المشروع: يعني المشروع في برامج (الماجستير بدون أطروحات) في المعهد،  
دليل كتابة الرسالة: يشير إلى دليل كتابة الرسالة هذا.

### ج. المبادئ الأساسية

1. يجب ضمان سلامة توحيد المصطلحات المستخدمة في الرسائل. على سبيل المثال، مثلاً عند ورود مصطلحات مثل "قانون" / "تشريع" ، "طبيعة" / "بيئة" ، " نظرية" / " مفهوم" ويراد بها نفس المدلول فيجب توحيد المصطلح وذكر نفس الكلمة في جميع مواضع الأطروحة. (الاقتراسات التي تجرى من المصادر الأخرى يجب أن تنقل كما هي ومستثناة من هذه القاعدة.)
2. يجب المحافظة على أسلوب موحد في الرسائل العلمية.
3. في الأطروحات، لا ينبغي إعطاء الاقتباسات والاقتراسات المصنوعة من مصدر واحد أو أكثر صفحة تلو الأخرى. بدلاً من ذلك ، يجب أن تتضمن الاقتباسات / اقتباسات النقد أو التعليقات أو

التفسيرات من قبل المؤلف ، أو يجب أن تظهر مثل هذه الاقتباسات الطويلة في قسم "الملاحق" في الرسالة.

4. يجب مراعاة قواعد الأخلاقيات العلمية في الأطروحات، ويجب عدم القيام بالانتحال.
5. يتم إعداد الرسائل في بيئة الكمبيوتر ويتم أخذ المطبوعات من طابعات الليزر أو الناقتة للحبر. لا يتم قبول كتابة أطروحة وطباعة طباعة نقطية.
6. يتم إعداد المخططات والأشكال والمعادلات المذكورة في الأطروحة في بيئة الكمبيوتر. يتم رسم الأشكال التي لا يمكن إنشاؤها في بيئة الكمبيوتر وفقاً لمبادئ الرسم التقني والكتابة والرموز باستخدام قالب.

## II. إعداد مقترح الأطروحة

### أ. برنامج الماجستير

عند الانتهاء بنجاح من دروس الماجستير والسيمنار، يقوم المشرف بإعداد مقترح أطروحة يغطي موضوع البحث والهدف والأهمية والأسلوب وطريقة عمل البحث التي سيتم تقديمها إلى القسم بحلول نهاية الفصل الدراسي الثاني على الأكثر. يجب أن يتوافق اقتراح الأطروحة مع المبادئ التوجيهية على الرابط:

<https://www.aydin.edu.tr/entr/academic/enstituler/socials/Pages/bilgi-ve-belgeler.aspx>.

### ب. برنامج الدكتوراه

يقوم الطالب الذي أنهى بنجاح دروس الدكتوراه وامتحان الكفاءة وتبين لجنة مراقبة الأطروحة (TİK)، بإعداد مقترح أطروحة يغطي الموضوع والهدف والأهمية وطريقة وخطة العمل للبحث الذي سينجزه وذلك تحت إشراف المشرف في غضون ستة أشهر من تاريخ النجاح في امتحان الكفاءة. يجب أن يتوافق مقترح الأطروحة مع المبادئ التوجيهية على الرابط:

<https://www.aydin.edu.tr/entr/academic/enstituler/socials/Pages/bilgi-ve-belgeler.aspx>

### ج. أقسام مقترح الأطروحة

#### 1. عنوان الرسالة

يتم تحديد عنوان الرسالة، التي تعبر عن موضوع الرسالة بشكل كامل وواضح. ومع ذلك، بعد قبول اقتراح الأطروحة، يمكن تغيير عنوان الرسالة بناءً على اقتراح المشرف على الأطروحة أو لجنة مراقبة الأطروحة أو لجنة تحكيم المناقشة وقرار مجلس إدارة المعهد.

#### 2. موضوع الرسالة

وهو الموضوع الذي ترتبط به الأطروحة والتي سيتم إجراء البحوث الميدانية فيها.

يجب أن يكون الموضوع مكتوبًا بشكل واضح ومفهوم، ويجب رسم حدود البحث بوضوح.

### **3. فوائد البحث (الغاية – الأهمية)**

يجب التأكيد على السبب والمقصد وراء إجراء الأطروحة. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي التأكيد على أهمية البحث من خلال تحديد الدراسات السابقة حول هذا الموضوع ، ويجب الإشارة إلى أصالة الموضوع المراد التحقيق فيه.

### **4. المجال، مصادر البيانات، المكان، المدة، الدعم**

يجب بيان أي الأرشيفات والأبحاث الميدانية أو الدراسات الاستقصائية للمصدر أو الدراسات التجريبية التي سيتم استخدامها في الدراسة ويجب تقدير الفترة الزمنية التي يمكن أن تستغرقها الدراسة وتقدير كل مرحلة من مراحل الدراسة.

### **5. المفاهيم والمصطلحات الرئيسية**

يتم تحديد المفاهيم التي سوف يعتمد عليها البحث ويتم تقديم تعريفات لهذه المفاهيم.

### **6. الخطة المبدئية**

الفصول الموجودة في الرسالة تشكل مشروع خطة الأطروحة. هذه الخطة المبدئية التي ترد في مقترح الأطروحة يجب أن تحتوي على الأقسام مثل المقدمة، والمعلومات العامة، والنتائج، والاستنتاجات والتوصيات كعناوين رئيسية.

### **7. المراجع المؤقتة**

في مقترح الأطروحة ، يتم إعداد المصادر الرئيسية التي يحددها البحث المبدئي حول الموضوع الذي سيتم البحث فيه في الأطروحة باسم المراجع المؤقتة وفقًا لقواعد الاقتباس المحددة في هذا الدليل.

### III. شكل ومميزات الأطروحة

يجب أن تُكتب الأطاريح المُعدة في الاقسام العائدة لمعهد الدراسات العليا حسب الشكل والموصفات التالية:

#### أ. قياسات الورقة وحجم الخط

تطبع الأطروحة المشترط تسليمها للمعهد على ورق أبيض من الدرجة الأولى بحجم (A4 21 x 29.7 cm, 80 g/m2). في حالة كون عدد صفحات الاطروحة اقل من 100 صفحة تطبع على وجه الورقة ويُترك خلفها فارغاً، وفي حالة كون الاطروحة اكثر من 100 صفحة تطبع على الوجهين. في حالة الطباعة على الوجهين تكون الصفحات المرقمة بالارقام الرومانية على وجه واحد فقط وتُكمل الطباعة على الوجهين اعتباراً من المدخل. يتم اعداد "حاشية الصفحات" من قسم (اعدادات الصفحة) بشكل "حاشية متماثلة". يتم اعداد الحواشي العليا والسفلى والخارجية بقدر 2.5 سم، أما الحاشية الداخلية بقدر 4 سم. لا يتم فصل الكلمة الواحدة بـ"الشارحة" ضمن الأطروحة ويتم تنسيق النص على الجانبين الأيمن والأيسر. انظر ملحق رقم 5-.

#### ب. نوع الخط

يكون نوع الخط في عموم الاطروحة (Times New Roman)، وبحجم 12 ، والمسافة بين السطور 1.5 ، ويكتب الخط بشكل مستقيم واعتيادي، وينسق على الجانبين. يتم استخدام حجم الخط 14 في الأطروحات التي تكتب باللغة العربية. يستخدم الخط الغامق (bold) في العناوين. ويمكن استخدام الخط المائل (Italik) فقط في الحالات الضرورية (مثل الاسماء اللاتينية، المختصرات، المصطلحات/التعريفات الخ.). ويمكن تصغير حجم الخط في المخططات والأشكال الى حد حجم 8. يوضع فراغ بقدر حرف واحد بعد النقطة الدالة على نهاية الجملة. يتم تكوين الرموز، المعادلات، المخططات، والجداول بواسطة جهاز الحاسوب وبدون اختصار الكتابيات، ولا يُسمح بالتصحيح عليها بخط اليد.



### ج. الأقسام، العناوين والعناوين الفرعية

تكتب العناوين التابعة لـ (الملخص، الإهداء، السيرة الذاتية، المحتويات، قائمة الأشكال، قائمة المخططات، قائمة المختصرات وغيرها) بحروف كبيرة وغامقة Bold وبحجم 14 متوسط الصفحة.

- العناوين التي تكون في المرتبة الأولى تبدأ بالأرقام الرومانية (II, IIV) وتكتب بحجم 14 بتنسيق الى اليسار وبحروف كبيرة لكل الكلمات، وبخط غامق، ويترك قبله فراغ 72nk وبعدها 18nk .

- العناوين التي تكون في المرتبة الثانية تبدأ بالحروف الكبيرة (A;B;C) وبحجم 12 الى اليسار وغامق ويكون اول حرف من الكلمة كبيرا ويترك قبله فراغ 18 nk وبعدها nk12 .

- العناوين التي تكون في المرتبة الثالثة تبدأ بالأرقام اللاتينية الاعتيادية (1,2,3) وبحجم 12 الى اليسار ويكون أول حرف من الكلمة كبيرا، ويترك قبله فراغ 12 nk وبعدها nk6 .

- العناوين التي تكون في المرتبة الرابعة تبدأ بالحروف اللاتينية الصغيرة (a,b,c) الى اليسار وغامق ويكون أول حرف من أول كلمة كبيرا، وبحجم 12 ، ويترك قبله فراغ 6 nk وبعدها nk6

- العناوين التي تكون في المرتبة الخامسة تبدأ بالأرقام الرومانية الصغيرة (ii, iv) ويكون أول حرف من أول كلمة في العنوان فقط كبيرا ، والعنوان غامق، ويترك قبله فراغ 12 nk وبعدها nk6

لا يُكتب العنوان اذا كان آخر سطر في الصفحة، يجب أن يُكتب على الأقل سطران بعد العنوان، وإلا يتم كتابة العنوان في صفحة جديدة.

### د. التوضيح والهوامش

تُكتب الهوامش بحجم 10 وبمسافة 1 بين السطور سواء كانت من أجل بيان المصادر أو التوضيح. في حالة الهامش من أجل بيان المصدر يتم ترقيمه داخل النص بأرقام صغيرة أسية (1,2,3) ويتم كتابة نص الهامش في الجزء السفلي المفصول بخط على ترتيب الأرقام نفسه. أما في حالة الهامش من المتعلق بالتوضيح يتم الترقيم بالأرقام (i,ii,iv). لقد ورد شرح هذا الموضوع بشكل تفصيلي في قسم الهوامش والمصادر.

## هـ. التنسيق والمسافة بين السطور

تكتب نص الأطروحة ويترك فراغ بمقدار 1.5 سطر ما بين السطور، وينسق المتن بحاذة الى الجانبين ويترك فراغ بمقدار 6 punto بين المقاطع النصية. لا يترك سطور فارغة بين القطع النصية. ولكن على شرط اذا كان النص (مثل الاشعار وغيرها) يخل بتنسيق النص فعندها وباستشارة المشرف يمكن أن يكون النص بمحاذاة الى اليسار او منسق في الوسط، من دون ترك فراغ في بداية النص.

## و. أرقام الصفحات

يتم ترقيم جميع أوراق الاطروحة ما عدا الغلافين الخارجي والداخلي. تُرقم صفحة الموافقة مع عدم إظهار الرقم على الصفحة. تبدأ الأوراق المرقمة المكتوبة فعلاً مع صفحة القَسَم/ التعهد (i). تكون ارقام الصفحات في بداية الأطروحة على شكل ارقام رومانية (i, ii, v...). وتبدأ ترقيم المتن بداية من قسم التمهيد بالأرقام اللاتينية (1,2,3...) ظاهرة على أسفل اليسار الصفحة. يتكون قسم التمهيد من الاطروحة من الاجزاء التالية: صفحة الموافقة، صفحة القسم التعهد، الملخص باللغة التركية، الملخص باللغة الانجليزية، المحتويات، قائمة المختصرات إن وجدت، قائمة الرموز إن وجدت، قائمة الاشكال إن وجدت، قائمة الصور إن وجدت قائمة المخططات إن وجدت. ويتم ترتيب جزاء الأطروحة على هذا النمط.

#### IV. أجزاء الأطروحة / الرسالة

يجب أن تكون أجزاء الرسالة بالترتيب الموضح في هذا القسم. بالإضافة الي ذلك يجب إضافة صفحة واحدة فارغة قبل الغطاء الداخلي و بعد صفحة السيرة الذاتية.

##### أ. صفحة الغلاف الخارجي

بالنسبة للغطاء الخارجي للأطروحة تم الانتهاء من تصحيحاتها في نهاية إمتحان الدفاع عن الأطروحة و تقديمها الي المعهد, يتم استخدام قالب الغلاف الملون الجاهز الذي يحدده المعهد. و الغطاء الازرق للماجستير و الغطاء الأسود للدكتوراه.

##### جامعة اسطنبول آيدن معهد العلوم الإجتماعية

تكتب الخط 3 سم أسفل من الحافة العلوية

تتم كتابة اسم الرسالة بين 8-11 سم من الحافة العلوية لتناسب ثلاثة خطوط يتم اختيار حجم الحرف بحيث يتناسب مع طول الرسالة.

أطروحة الماجستير، أطروحة الدكتوراة أو الكفاءة في أطروحة الفنون تحت 15 سم أسفل من الحافة العلوية.

و 16 سم أسفل من الحافة العلوية اسم و لقب المؤلف مع العنوان الذي قدمه مجلس الأساتذة في جامعة اسطنبول آيدن.

20 سم أسفل من الحافة العلوية القسم:.....

21 سم أسفل من الحافة العلوية البرنامج:.....

و تكتب 26 سم أسفل من الحافة العلوية تاريخ تسليم الاطروحة بالشهر و السنة.

تكتب الأقسام و البرامج باسمائها الكاملة في المخطط التأسيسي للمعهد. ( مثل : سلامة الغذاء و التغذية , سلامة الغذاء , التشغيل , التشغيل للمديرين و هكذا )

يكتب تاريخ مناقشة الأطروحة للمعهد مع الشهر و السنة.

يجب أن تكون المعلومات الموجودة على الغلاف الخارجي لجلد القماش بلون ذهبي أو ما شابه.  
يكتب في ظهر الأطروحة الحرف الاول من اسم المؤلف و لقبه , اسم الأطروحة , سنة القبول  
للأطروحة . يجب أن تتركز المخطوطات أفقيا او عموديا في الأقسام المتصلة. يجب استخدام  
العينة التالية.

S. YILMAZ	عنوان الأطروحة	2019
-----------	----------------	------

### ب. صفحة الغلاف الداخلي

يجب أن يكون الغلاف الداخلي للرسالة مطابقا تماما للغطاء الخارجي و يجب استخدام الورق  
العادي المستخدم في كتابة الرسالة. المعلومات الواردة في الملحق 4 متاحة فقط على الغلاف  
الداخلي.

يكتب تقديم الرسالة الي المعهد ذي الصلة مناقشة الرسالة بالأشهر و السنوات.

17 سم أسفل من الحافة العلوية ( رقم الطالب )

23 سم أسفل من الحافة العلوية مشرف الأطروحة الاسم و اللقب مع عنوانه

للأطروحات المكتوبة باللغة الإنجليزية تتم إضافة صفحة الغلاف الداخلي التركبية

تتم إضافة رقم الطالب الي الغلاف الداخلي أسفل اسم الطالب مباشرة.

### ج. صفحة القبول

هذه الصفحة تتضمن بترتيب اسماء أعضاء هيئة المناقشين الآخرين بترتيب المشرف ثم اللقب

مرفقة بالأطروحة الموقعة بعد الحصول على موافقة كتابية من مدير المعهد ( الملحق 4 )

#### د. صفحة وعد الشرف

هنا يذكر الباحث أن كتابته دون لجوء إلى أي إنتهاك لا أخلاقي أو اسلوب مخل بالتقاليد العلمية و أنه تظهر جميع الموارد التي استفادها بشكل مناسب في المراجع و يوثقها بكرامته ( الملحق 7 )

#### هـ. المقدمة/ كلمة الشكر

في هذه الصفحة يقدم الباحث معلومات موجزة للغاية حول الأطروحة و يشكر الأفراد أو المنظمات الذين قدموا مساهمات مهمة في هذه الأطروحة بالإضافة الى ذلك يمكن تضمين الشخص أو المؤسسات التي سيهدى له هذ العمل في هذا القسم. (ملحق-8).

#### و. صفحة الملخص

يجب أن تحتوي هذه الصفحة على موضوع البحث، مشكلة البحث، طريقة البحث ونتائجه ويجب أن لا تقل عن 250 ولا تزيد عن 400 كلمة. لا تحتوي هذه الصفحة التي تعتبر ملخص للبحث على الهوامش والعناوين. في نهاية الملخص يكتب عنوان (الكلمات المفتاحية) بخط غامق ويكتب مقابلها خمس كلمات مفتاحية مفصولة عن بعضها بالفارزة. في حالة الاطروحات المكتوبة بغير اللغة التركية فيكتب الملخص بلغة البحث أو لاً قم بعدها يكتب الملخص باللغة التركية. (الملحق-9).

#### ز. صفحة الملخص باللغة الانجليزية Abstract

تضم هذه الصفحة الترجمة الانكليزية للملخص في حالة كون الاطروحة مكتوبة باللغة التركية. أما اذا كانت الاطروحة مكتوبة باللغات العربية او الانكليزية فتضم هذه الصفحة الملخص باللغة التركية. يتم اعتماد البحث في الاوساط الدولية على اساس هذا الملخص. (ملحق-10).

#### ح. صفحة المحتويات / الفهرست

تتكون من قائمة تضم جميع اقسام، عناوين ، اجزاء ، والعناوين الفرعية للبحث مع ارقام الصفحات. يمكن اعتماد قائمة المحتويات المعطاة في هذا البحث في قسم الملحقات مثلاً لذلك. تكتب قائمة المحتويات بخط حجم 12، وفراغ بين السطور 1.5 ، وبخط غامق، . يكتب العناوين الرئيسية فقط بخط غامق. انظر (الملحق – 11).

## ط. صفحة المختصرات

يتم توضيح العبارات المختصرة المستخدمة في البحث في بداية الأطروحة في هذه الصفحة ويتم شركة كل مختصر لما يدل عليه. يوضع فراغ بمقدار tab واحد بين المختصر وشرحه، ويترك فراغ بمقدار 1.5 سطر بين الأسطر. يكتب المختصر بخط غامق، أما شرحه فيكتب بخط اعتيادي.

## ي. صفحة القوائم (الأشكال والمخططات)

يتم تكوين قوائم مستقلة للصور والمخططات والأشكال اذا استخدمت في الأطروحة. يعطى اسم (شكل) لكل ما يستخدم من رسومات، مخططات، جداول، أشكال وغيرها في الاطروحة. كل شكل او مخطط يجب أن يحصل على رقم بالتسلسل (شكل 1، شكل 2، شكل 3 ...) (مخطط 1، مخطط 2، مخطط 3) دون التطرق الى ارقام اجزاءها .

يوضع الشكل أو المخطط في الصفحة التي تم الإشارة إليه في المتن لأول مرة أو في الصفحة التي تليها مع مراعاة تنسيق النص. ويجب استخدام المثال الآتي. يوضع رقم وتوضيح الأشكال والصور تحتها، ويوضع رقم وتوضيح المخططات فوقها. ويجب ترك فراغ 6nk قبل الكتابة وبعدها ايضا فراغ 6nk. (الملحق-12) ، (الملحق-13).

يترك فراغ فراغ 6nk قبل وبعد المعادلات المكتوبة في الاطروحة. وعند ترقيم المعادلات يتم ترقيمها بصورة مستقلة عن ترقيم البحث، بتنسيق نصي متوسط الصفحة وبالتسلسل (المعادلة 1، المعادلة 2).

## مخطط 1 مخطط مثال

مخطط مثال	عمود 1	عمود 2	عمود 3	عمود 4
1	سطر A	سطر A	سطر A	سطر A
2	سطر B	سطر B	سطر B	سطر B

## ك. نص الأطروحة

يتم تعريف كل رمز عند أو ورود له في المنت. في الأطروحات لا يستخدم صيغة الشخص الأول للمخاطبة، ما عدا المقدمة والهوامش.

**التمهيد:** يتم التعريف بمشاكل الأطروحة وحلولها في هذا القسم دون تكرار ما سبق في قسم المقدمة. ويجب توضيح الإطار المفاهيمي، ملخص المباحث والفصول، اسلوب البحث وتقنيته بما يكفي.

**الاقسام:** تأتي اقسام الاطروحة بعد التمهيد. يتم تصنيف الاقسام مع مراعاة التفاصيل بتسلسل يناسب الافكار والتوضيحات المؤدية الى النتائج.

**النتائج والتوصيات:** يعتبر الجزء الاخير من نص الأطروحة. في هذا القسم يتم توضيح هدف البحث الموضح في التمهيد والفرضيات ضمن اطار البحث والنتائج التي تم الوصول اليها، يمكن الاستفادة من النتائج الموصولة اليها ضمن اقسام البحث السابقة. ويتم دعم هذه النتائج والتوضيحات بتوصيات لتسليط الضوء على دراسات اخرى يمكن اجراءها ما بعد هذا البحث. ويعطى معلومات عن المسائل التي لم يتم التوصل الى نتائج حولها ان وجدت، والتطرق الى الوسائل التي يمكن بدورها أن تؤدي الى ايجاد حلول لهذه المسائل.

## ل. صفحة المراجع

يجب أن تكون كتابة المصادر على شكل عناوين رئيسية.

والشخصيات الفهرسية التي وردت في الهوامش، المتعلقة بالمصادر يستند إليها في الأطروحة، تنعكس في الهامس. يجب أن تكون المصادر مرتبة أبجدياً. يجب أن يوضع فراغات بقدر nk6 بين الهوامش في المصادر. إضافة الى ذلك ، حتى إذا أعطيت المصادر في المرجع بطريقة APA ( يعني الإشارة الى المصدر في داخل النص)، تكتب في المرجع معلومات عن المصادر بالتفصيل. ولكن في المرجع يكتب لقب مؤلفي المصادر في البداية ويكتب أيضاً بحرف كبير.

إذا كان المصدر كتاباً يكتب اسم الكتاب بحروف غامقة، ومكان الطبعة ، ودار النشر، وتاريخ الطبعة.

إذا كان المصدر كتاباً مترجماً يكتب اسم المترجم بين اسم الكتاب ومكان الطبعة.

إذا كان المؤلف غير معروف، يكتب اسم الكتاب في البداية بحروف غامقة وبعدها يكتب دار النشر والتاريخ.

إذا كان المصدر مقالة يكتب لقب المؤلف وبعد ذلك يكتب بين إشارة الاقتباس، اسم المقالة واسم المجلة (بحروف غامقة) والمجلد والرقم والتاريخ ورقم الصفحة. ولا يكتب رقم الصفحات للكتب التي توجد في المرجع. أما في المقالات، فتذكر صفحات المجلة التي نشر فيها المقال. وفي المصادر الإلكترونية التي لم يكن فيها اسم المؤلف محددًا، يجب أن يكتب url1، url2 في قسم المرجع بحسب ترتيب الصفحات في الأطروحة. (ملحق-15)

### م. صفحة الملحقات

تكتب في هذا القسم والمعلومات التي تتعلق بموضوع البحث والاتفاقات والوثائق كنصوص مترجمة قصيرة تتعلق بموضوع البحث والخرائط والأشكال واللوحات واللاستبيانات والرسوم والمخططات والتي تكون طويلة وكبيرة الحجم وكل ذلك مما لا يمكن ولا يتسع درجه في الهوامش، والاقتباسات المباشرة ضمن الأطروحة، نضعها في المرفقات أو الملحقات.

الأشكال التي تزيد عن صفحة واحدة يجب أن يكتب رقم آخر الشكل، وفي الصفحة الثانية يكون لدينا ذات الرقم في الحاشية أيضاً.

أما بالتركية فنكتب devam بين قوسين . وللأطروحات الانجليزية continued أو باختصار cont. بين قوسين.

### ن. صفحة السيرة الذاتية

هذه الصفحة تتكون من السيرة الذاتية التي تحتوي على قصة حياة الباحث القصيرة، وحياته التعليمية، والعملية وعن نجاحاته ومكافآته ومنشوراته. (ملحق – 16)



## ٧. توثيق المراجع

### أ. الإشارة إلى المراجع داخل المتن

في الأطروحة، الاقتباسات المأخوذة من المصادر الأخرى إما تنقل دون أي تغيير أو يكتب على شكل ملخص وباختصار عن الشخص الذي كتب الأطروحة. في الحالتين لا بد من الإشارة إلى المصادر (نص، أو لوحة، أو شك إلخ).

الإشارة الى المصادر ضمن المتن:

الإشارة الى المصادر ضمن المتن والذي يعرف بطريقة APA يكون بذكر لقب صاحب المصدر وتاريخ نشره ورقم الصفحة . كل هذا يكون بين قوسين ضمن النص ولقب صاحب المصدر يبدأ بحرف كبير. بعد كتابة تاريخ نشر المصدر، يوضع نقطتان ويكتب رقم الصفحة. اذا كانت الاشارة الى المصدر بعد اكتمال الجملة يوضع نقطة بعد القوسين وتبدأ جملة جديدة.

اذا كانت الاشارة الى المرجع يشمل الكتاب كله، يكتب بين قوسين لقب المؤلف وسنة النشر للكتاب فقط. اذا كان تاريخ نشر الكتاب الذي يشير اليه غير موجود يكتب t.y. بدلا من التاريخ. اذا كان هناك كتب أكثر من كاتبين يكتب اسم المؤلف الاول فقط ويكتب أيضا v.d. بمعنى والمؤلفون الآخرون. اذا كنتم تستفيدون من كتب أكثر من كتاب واحد الفها نفس المؤلف في نفس العام يكتب جانب سنة نشر الكتاب حروف مثل a,b,c. وفي الكتب التي مؤلفها غير معروف يكتب اسم الكتاب باشارة اقتباس ، ويكتب ايضا سنة النشر ورقم الصفحة بين قوسين بدلا من اسم الكاتب. تكتب أسماء المؤسسات في المرة الأولى بشكل كامل وفي المرات الأخرى تكتب باختصار TDK.TTK. وبهذا الشكل يمكن الإشارة الى المصادر بواسطة اسم المؤسسة.

وبخصوص الترجمات كما يكون في النصوص الأخرى يذكر المصدر باسم مؤلف الكتاب الأصلي. وفي هذه الحالة يذكر مترجم الكتاب في قسم المصادر التي تضيف الى نهاية الاطروحة. يذكر مرجع مواد الموسوعة والمقالات واقسام الكتب بواسطة لقب كاتب القسم أو المقال أو المادة المتعلقة بالموضوع. (الملحق-1).

تذكر تفاصيل المصدر الذي توجد فيه المادة والمقال والقسم في قسم المصادر (الملحق-15).

وفي مصادر الانترنت تكون الاشارة الى المصدر في داخل النص على شكل العنوان الأساسي وتاريخ المواصلة. وبعد ذلك يذكر العنوان في قسم المصادر بشكل كامل. يذكر قرار المحكمة بالتفاصيل في المرة الأولى، بعد ذلك عندما يشير إليها بشيء، يذكر باختصار. بالنسبة للموسيقى والتسجيلات الصوتية يكتب لقب كاتب الكلمات بين قوسين واسم الاغنية والسنة التي اخذ حق التأليف، اذا كان كاتب الكلمات والمغني لم يكن نفس الشخص (مختلفين) يكتب لقب المغني. في هذه الحالة يكتب بهذا الشكل في قسم المصادر (الملحن، افنان، اسم الالبوم، cd، صحيفة، dvd، كاسيت) مكان التسجيل ، اسم شركة الموسيقى (تاريخ التسجيل) الملحق – 1).

لا يتغير اسلوب ذكر المصادر في طريقة APA وطريقة الهوامش. ويجب أن يكون مطابقاً للأمتلة في الملحق-13.

## ب. الإشارة إلى المراجع في الهوامش مكان الهامش في المتن وكتابة رقمه:

تكون الهوامش في كل صفحة تحت الشطر الأخير من المتن. وتكون منفصلة عن المتن بخط صغير يبدأ من اليسار. توضع الهوامش في هذا القسم مطابقة للترتيب وفقاً للأرقام. أرقام الهوامش (في كل أقسام الأطروحة) ، يجب أن تبدأ من الصفحة الأولى حتى قسم النتيجة والاقترحات/التوصيات.

الهوامش التي تذكر لشرح المفاهيم تكتب برموز \* و \*\* وليس بالأرقام.

**هوامش الإشارة الى المصادر:** في هوامش الإشارة الى المصادر اذا كان المرجع يذكر لأول مرة، تكون في هذه الإشارة لكل المعلومات الفهرسية عن الكتاب بالترتيب. ويكتب اسم المؤلف ولقبه، واسم الكتاب واسم رئيس التحرير أو المترجم، والمجلد ورقم الطبعة واسم السلسلة، ومكان النشر واسم دار النشر وتاريخ النشر ، ورقم المجلد وأرقام الصفحات.

وفي الهامش القادم تستخدم هذه العبارة باختصار a.g.e. تعني بالتركية "الكتاب الذي ورد في المتن سابقاً" أو اذا كان المصدر مقالاً فيكتب a.g.m. بمعنى "المقال الذي ذكر من قبل".

**اسم المؤلف:** تكتب أسماء المؤلفين في الهوامش على نفس الشكل كما هو موجود في الغلاف الداخلي من الكتاب يكتب الاسم أولاً وبعده اللقب، في الكتب التي يكون لها اكثر من مؤلفين أو ثلاثة مؤلفين يكتب اسم كل مؤلف مطابقاً لنفس ترتيب الغلاف الداخلي من الكتاب. وتوضع بينهم

فاصلة . وللكتب التي يكون لها اكثر من ثلاثة مؤلفين يكتب v.d. بمعنى "والآخرين" بعد كتابة اسم أول مؤلف ولقبه فقط.

اذا كان اسم المؤلف غير موجودا في الغلاف الداخلي من الكتاب الذي يشار اليه في الأطروحة وقد تم الحصول على الاسم من مصادر اخرى، يبدأ الهامش باسم الكتاب ، و اذا كان هناك اسم مستعار للمؤلف يذكر هذا الاسم في الهامش ذاته.

### اسم الكتاب:

يكتب اسم الكتاب كما هو في الغلاف الداخلي من الكتاب، ولكن اذا كان متكوناً من اسم أصلي واسم ثاني أو ثالث مكتمل، في هذه الحالة يوضع نقطتين بين الاسم الأصلي والاسم التكميلي حتى وان كان غير موجوداً في الغلاف الداخلي. وبهذه الطريقة يمكن تجنب الاختلاط بين الاسم الأصلي والاسم المكمل.

تكتب اسماء الكتب في الهوامش بحروف غامقة وتوضع فاصلة بعد اسم الكتاب مباشرة.

**أسماء المنشورات الدورية:** تكتب بحروف غامقة مثل أسماء الكتب. اسم رئيس التحرير، والمترجم، والمصور، والرسام، يذكر بعد اسماء الكتب والمقالات. إن وجدت، يذكر الأشخاص الذين أسماؤهم فوق. بعدما يكتب رئيس التحرير أو المترجم الخ. يحدد بنقطتين. يمكن اسضا كتابة هذه الاسماء باختصار مثل: .. ed., çev, çiz.

### معلومات عن المجلد والطبعة والنشر :

في الهوامش تذكر معلومات المجلد والطبعة والنشر بترتيب محدد. بعد اسم المؤلف واسم الكتاب واسم المترجم واسم الرسام وأسماء الأشخاص الذين عملوا في مرحلة التجهيز.

### معلومات المجلد:

تكون معلومات المجلد للكتب التي اعتمد عليها اذا كان الكتاب يتكون من مجلد واحد فقط لا تذكر معلومات المجلد. اذا كان الكتاب يتكون من اجزاء توضع فاصلة بعدما يذكر رقم المجلد ويذكر رقم الطبعة ورقم الطباعة اذا كان موجوداً.

### معلومات الطبعة:

إذا كان الكتاب الذي اعتمد عليه هو الطبعة الأولى، لا يذكر في الهامش عدد الطباعات. ولكن إذا اعتمد على كتاب من الطبعة الثانية أو الذي بعدها يذكر عدد الطبعة بهذا الشكل: الطبعة الثانية ط.2، الطبعة الثالثة ط.3 . إضافة الى ذلك إذا كان رقم الطبعة موجوداً يكتب هذا الرقم بعد معلومات الطبعة مع الفاصلة مثل ., 5.bs., 7.bs. .

#### **معلومات النشر:**

هذا القسم يتكون من تعريف مكان النشر للكتاب والمؤسسة الناشرة وتاريخ نشر الكتاب وتوضع فاصلة بين مكان النشر والمؤسسة الناشرة. إذا كان مكان النشر غير موجوداً يكتب د.م. بمعنى المؤسسة الناشرة غير موجودة. وإذا كان تاريخ النشر غير مكتوب يكتب د.ت. بمعنى التاريخ غير موجود. إذا لم يذكر تاريخ النشر في الغلاف الداخلي ولكن كتب خلفه كحق التأليف، في هذه الحالة يذكر هذا التاريخ، كتاريخ النشر (في الهامش).

#### **المنقولات من المصدر الثاني:**

يذكر أولاً اسم ولقب المؤلف الذي اقتبست منه المعلومات كاسم كتابه، ورقم الطبعة ودار النشر، ومكان النشر والتاريخ. اسم ولقب الشخص الذي اقتبس منه ورقم الصفحة، واسم الكتاب، ودار النشر، ومكان النشر وسنة النشر ورقم الصفحة.

#### **اسم المقالة:**

توضع فاصلة بعد اسم كاتب الماقل، بعد الفاصلة يكتب اسم المقال بين إشارة اقتباس (" - ") وتوضع فاصلة بعد اسم المقال أيضاً.

#### **عنوان الأطروحة:**

أسماء الأطروحات التي لم تُنشر بعد، تكتب بين إشارة اقتباس مثل اسم المقال.

**أسماء المواد في الموسوعات:** تكتب بطريقة مشابهة لأسماء المقالات.

**المجلد وأرقام الصفحات:** يتم إعطاء رقم المجلد ذي الصلة بأرقام رومانية كبيرة من أجل إظهار حجم الأعمال مثل الكتب والدوريات والموسوعة والرسالة المذكورة في الحواشي. بعد ذلك ، يتم

وضع فاصلة ويتم إعطاء الرقم أو الفاصلة أو سنة النشر أو الفاصلة أو رقم الصفحة أو الصفحات ذات الصلة على الفور.

**اقتباسات لأرشفة المستندات:** في الحواشي المعطاة لمثل هذه المراجع ، يتم تحديد الشرح وتاريخ الوثيقة وأرشيف وأرقام الملفات ، إن وجدت.

**الاقتباسات من مقالات الصحف أو الأخبار:** في الاقتباسات من مقالات الصحف والأخبار ، يتم تطبيق القواعد المحددة للمقالات الدورية.

ومع ذلك ، في كلتا الحالتين ، بعد المقالة أو عنوان الأخبار ، يتم تحديد اسم الصحيفة ويومها وشهرها وسنتها وصفحتها.

### **حواشي على الموارد الإلكترونية:**

يتم توفير عنوان الإنترنت فقط. ثم في قسم المراجع ، يتم تحديد المصدر وتاريخ الوصول بالتفصيل.

**تقرير البحث:** يجب أن يكون اسم المؤلف "عنوان التقرير" ومكان وتاريخ النشر.

**قرار المحكمة:** اسم صانع القرار وتاريخ القرار وأساس القرار وعدد القرارات.

الموسيقى والتسجيلات الصوتية الأخرى: يتم ذكر اسم ولقب مؤلف الأغنية واسم الأغنية والسنة التي تمت فيها حقوق التأليف والنشر.

**قواعد أخرى:** في حواشي الاقتباس ، عندما تكون هناك حاجة إلى مراجع ثانية أو أكثر لنفس المصدر ، يتم اختصار المعلومات الببليوغرافية. يُعطى لقب المؤلف على شكل فاصلة ، أو م.م (المقالة المذكورة) أو العمر (العمل المذكور) ، أو الفاصلة ، أو رقم الصفحة. إذا تم تضمين عمل آخر لنفس المؤلف بين نفس العمل أو المقالة ، يتم إعطاء لقب المؤلف على شكل فاصلة ، والاختصار بشكل مناسب للعمل ، والفاصلة ، ورقم الصفحة. يتم تطبيق طريقة التقصير المفضلة في الحواشي طوال الرسالة. (الملحق 2)

## VI. الملحقات (أمثلة)

### ملحق-1: أمثلة الاقتباس داخل النص

(أ) إشارة إلى كتاب بمؤلف واحد ؛

كما جاء في محمود أوغلو (1987) ، فقد تم منح كل جزء من الدولة ، بما في ذلك الأقليات داخل الدولة ، الفرصة للدراسة بلغتها الخاصة.

كل جزء من الدولة ، بما في ذلك الأقليات داخل الدولة ، أتاحت له الفرصة للدراسة بلغته الخاصة ( محمود أوغلو ، 1987 : 97-99).

(ب) مرجع كتاب مع مؤلفين.

حكايات كانتربري هي واحدة من الأمثلة الأولى للأدب الإنجليزي (إيفانز وسميث ، 1967 : 150).

(ج) مرجع لكتب بها أكثر من مؤلفين:

حكايات كانتربري هي واحدة من الأمثلة الأولى للأدب الإنجليزي (إيفانز وآخرون ، 1967 : 150).

(د) التحويل من المصدر الثاني:

يلديريم (كاراجا ، الذي انتقل من 2011 ، 2018 : 138) كيف دافع عن المدينة ضد أولئك الذين هاجموا مدينة جلجامش ، ملك مدينة أروك.

(هـ) كتاب الترجمة:

وفقاً لـ بايناز (1986 : 38) ، فإن أهم سبب لهزيمة المصريين ضد الهكسوس هو أنهم كانوا متخلفين تقنياً من أعدائهم بأسلحة برونزية وحديدية ودروع.

و) مقالة الموسوعة والمراجعة والفصل في الكتاب:

تم تطوير تقاليد الإشراف في الأتراك القدماء. (كوسار ، 2005: 520)

ز) عرض أكثر من مصدر معاً:

تم وصف قضية المضيق بالتفصيل في العديد من المصادر (جيا، 1998: 112؛ روزاكييس، 1987: 98).

ح) كتاب مع مؤلف مجهول:

"... الآثار الفرنسية في الأدب التركي" ، 1967: 59.

ط) كتاب منشور باسم المؤسسة:

المررة الأولى ... (الجمعية التركية للطيران ، 2005: 24) ... ؛ في اليوم التالي: (THK 2005) ...  
24) ...

المررة الأولى ... (جمعية اللغة التركية ، 2005: 23) ... ؛ في اليوم التالي: (TDK 2005) ...  
23) ...

ي) نقلاً عن كتب متعددة لنفس المؤلف:

في أعمال أكرم (a: 122006 ، 2006) b: 34 ، تم فحص سياسات الشرق الأوسط لجمهورية الصين الشعبية بالتفصيل.

ترد المعلومات الأساسية حول القانون الدولي بالتفصيل في أعمال جوندوز (2005: 56) ، 2008 :  
70).

ك) تقرير بحثي:

(جان ، 1971)

ل) قرار المحكمة:

قرار الدائرة الجنائية العاشرة بالمحكمة العليا بتاريخ 16.02.1995 وعدد مبادئ 1201/1995 وقرارات 2033/1995 على النحو التالي:

(المحكمة العليا. 10.16.02.1995 E.10.16.02.1995 ؛ T. 1995/1201 E.10.16.02.1995 K).

(م) وثيقة الأرشيف (السنة ، رقم الأرشيف )

(هيئة تخطيط الدولة ، 1990: 3)

(ن) مقابلة (صحيفة وتلفزيون وراديو):

(تشاينا ديلي ، 2004)

كما ذكر كاراكوتش (مقابلة وجها لوجه ، 01 .05 .1986) بوضوح "....."

...سميث في مقاله "العبء الصين الخطرة" (وول ستريت جورنال 2004)...

كما ورد في إذاعة إيران الحكومية ... (2007)

(س) الأفلام والمسلسلات والبرامج التلفزيونية:

عالمج كرو (2014) معركة جاناكالي من منظور مختلف في فيلمه "الأمل الأخير."

(امتحان "قلب مجنون" 1998: ب. 11)

(ع) المصادر الالكترونية:

(Chinadaily.com.cn, 2012)

(ف) مقالة لكاتب واحد:

(كايا، 2006:71)

(ص) مقالة لكاتبين:

(كايا و جتين، 2008:61)

(ق) مقالة لأكثر من كاتبين:



(كاياء، وأخرون. 2006:64)

ر) مقالة مترجمة:

حسب وايت (1967:15) عقد المجتمع ل"ج.ج. روسو"، أحد أهم المفكرين المساهمين في الثورة الفرنسية.

ش) الموسيقى وتسجيلات الصوت الأخرى:

(كاياهان، من نافذتي، 1995)

ت) أوراق العمل المطبوعة في كتب المؤتمرات:

(أردم، 2005:54-63)

ث) أوراق عمل غير منشورة:

(كاياء، 2006:58)

خ) بحث ماجستير غير منشور

(يلديريم، 1993:75)

ملحق-2: أمثلة الاقتباس تحت النص

أ) الاقتباس من كتاب:

ديسموند دينان، تاريخ الاتحاد الأوروبي، اسطنبول، دار الكتاب، 2008، ص.52.

كريستوس ل. روزاكييس و بيتروس ن. ستاغوس، المضائق التركية، دار مارتينوس نيجهوف، 1987.

محمود بليك، الوضع القانوني للمضائق التركية، مطبعة سرمت، اسطنبول، 1962.

سلامي كوران، قانون البحرية الدولية، مكتبة توركمان، اسطنبول، 2009، ص.23.

ريتشارد ج. هال، **حروب البلقان 1912-1913**، بروفة الحرب العالمية الأولى، تر. م. تانجو أكاد، اسطنبول، دار هومر، 2003، ص.38.

**الإعلام في مجتمع القرن العشرين**، دار فارلك، 1962، ص.234-235.

(ب) **الإشارة الى المجلات الدورية:**

أصلان جوندوز، "الجُرف القارّي لبحر إيجه وبعض الأفكار"، **نشرة القانون الدولي والقانون الدولي الخاص**، مجلد3، عدد2، 1983، ص.69-75.

أنل كايا، أصلان جوندوز وآخرون، "مشروع الشرق الأوسط الكبير وشمال أفريقيا"، **مجلة الاستراتيجية الوطنية**، مجلد2، عدد1، 2006، ص.34-36.

(ج) **التحويل من المصدر الثاني:**

رجب يلدريم، تاريخ العصر القديم وحضاراته، إزمير، دار يلديز، 2011، نقل من ص.73، بارش أوزدال، تاريخ الدبلوماسية 1، ط.3، دار دورا للنشر، بورصا، 2018، ص.138.

(د) **الإشارة إلى الموسوعات:**

محمد علي كوشار، "بناء الدولة عند الأتراك القدماء"، **تاريخ الدولة التركية**، مجلد 3، تح. مصطفى سليم، اسطنبول، دار IQ، 2005، ص.520.

(هـ) **الإشارة الى مصدر الكتروني:**

<http://www.chinadaily.com.cn/china/2011-10/10/content.13859447.htm>,

<http://www.ntvmsnbc.com/id/25164086>

(و) **تقرير بحثي:**

توفيق جان، "التجارة الخارجية لجمهورية الصين الشعبية ومكانة تركيا"، DPT:1076-: تقرير IPD المرقم 318، منشورات DPT، تموز 1971.

(ز) **وثيقة الأرشيف:**

أرشيف هيئة التخطيط الدولية، تقرير 318، IPD- DPT: 1076.

### ح) كتاب منشور باسم المؤسسة:

عند أول إشارة له:

دليل الكتابة الجديد، (الطبعة السادسة)، هيئة اللغة التركية، أنقرة 1980، ص.120.

في الإشارات التالية، TDK, 1980, s. 120.

### ط) الإشارة المكررة تحت النص (كتاب، مقالة):

إذا لم يُدرج عمل آخر لنفس المؤلف بينهما أو تمت الإشارة إلى عمل واحد فقط:

بليك، الكتاب المذكور، ص.20، جوندوز المقالة المذكورة، ص.127.

إذا ذكر أعمال أخرى بين الإشارتين لنفس المؤلف:

بليك، الوضع القانوني للمضائق التركية، ص.230.

### ي) الإشارة إلى مقابلة، جريدة الخ.:

أكرم أوغوز، مقابلة وجهاً لوجه مع صادق قراقوتش، جريدة الصباح، 01.05.1986.

راديو إيران الوطني، 26 حزيران، 2007.

ج. سميث، "العبة الصين الخطيرة"، جريدة وول ستريت، 12.11.2004.

"دبلوماسية الابتسامة"، صحيفة الايكونوميست، 31 مارس 2007

جريدة الوطن، 09 اغسطس 2003.

### ك) برنامج تلفزيوني، مسلسل، فيلم...

رسل كرو، "الأمل الأخير"، فيلم سنمائي، 2014.

ك.س. برايت، "الاصدقاء"، مسلسل تلفزيوني، اسطنبول، ديجيتورك، ديزي ماكس، 1994.

### ل) قرار محكمة:

عند أول إشارة له: قرار الشعبة الجنائية العاشرة بالمحكمة العليا المتخذ بتاريخ 16.02.1995

حسب القانون 1201/1995 والقرار 2033/1995.

بعد ذلك في الإشارات التالية:

.Y.10.16.02.1995 T., 1995/1201 E.; 1995/2033 K

**(م) الموسيقى والتسجيلات الصوتية الأخرى:**

كياهان، (1995). من نافذتي، اسطنبول، شركة راكس المساهمة للإنتاج الموسيقي،  
01.01.1995.

**(ن) بحوث غير منشورة:**

مصطفى يلدريم، "دور ت.س. إليوت في الشعر الانجليزي"، قسم الآداب، جامعة كامبريدج،  
1993، ص.75.

**(س) كتاب مترجم أو مقالة مترجمة:**

جاك، "صعاليك السكك الحديدية"، (تر. مَرت حسين أركول)، دار مافي جاتي، 2016، ص.23.

**(ع) الأوراق والبوسترات المطبوعة في كتاب المؤتمرات:**

محمد أردم، "نظرة عامة الى قرارات محكمة حقوق الانسان الاوربية في الأعوام 1990-  
1999"، مجلة الاكاديمي والقانون، اسطنبول، 2005، ص.54-63.

**(ف) الأوراق والبوسترات غير المنشورة:**

محمد قايا، "سياسة الاقتصاد الوطني في الأعوام 1930-1940"، اجتماع الاقتصاد الوطني التاع،  
أنقرة، 2006، ص.25.

ملحق-3: مثال الغلاف الخارجي

الجمهورية التركية

جامعة إسطنبول آيدن

معهد الدراسات العليا



هنا يكتب (عنوان الأطروحة. يتكون العنوان من سطر واحد أو سطرين  
أو ثلاثة أسطر)

هنا يكتب عبارة (أطروحة ماجستير)  
هنا يكتب (الاسم واللقب . فقط يكتب الاسم واللقب بدون عناوين وظيفية)

هنا يكتب (القسم العلمي. مثل: قسم اللغة العربية)  
هنا يكتب (برنامج الدراسة: برنامج تعليم اللغة العربية)

هنا يكتب (الشهر والسنة)

ملحق-4: مثال الغلاف الداخلي

الجمهورية التركية

جامعة إسطنبول آيدن

معهد الدراسات العليا



الموضوع

اللغة والأدب في حضارات العصر الأول

رسالة ماجستير

يعقوب دومان

هنا يكتب رقم الطالب (Y1612.190519)

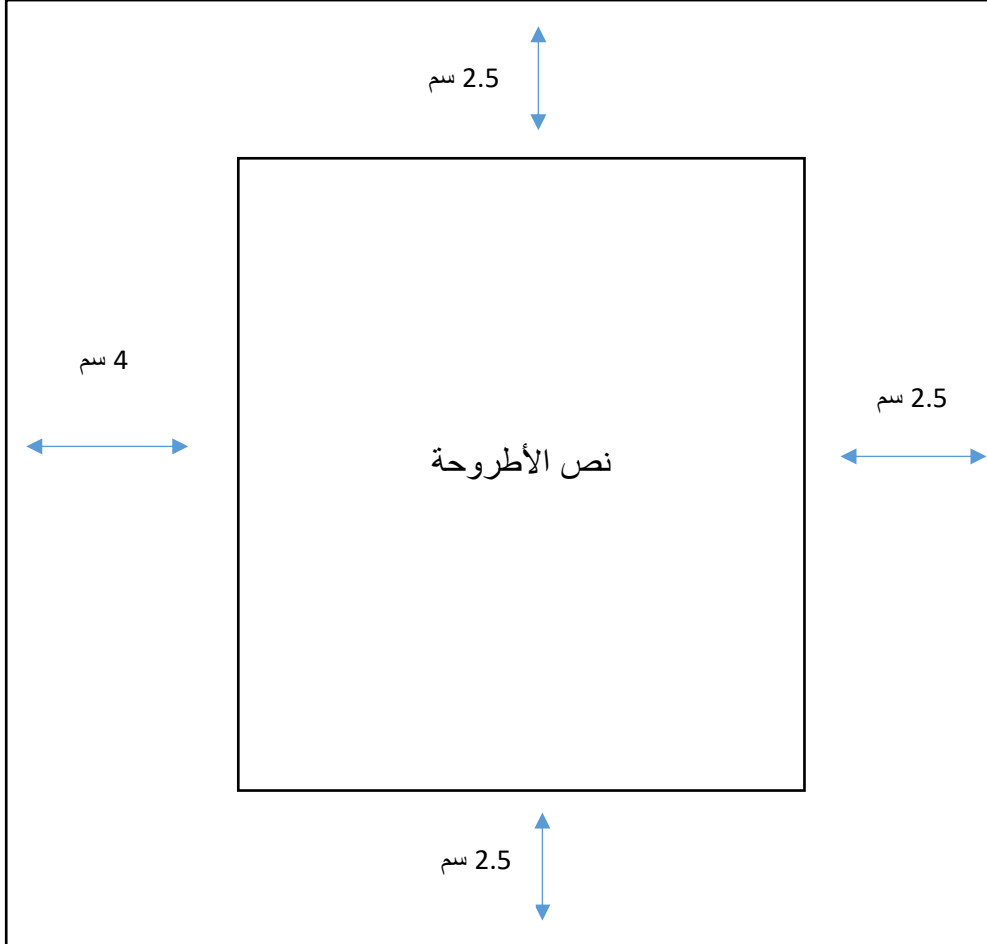
قسم تعليم اللغة العربية

برنامج تعليم اللغة العربية

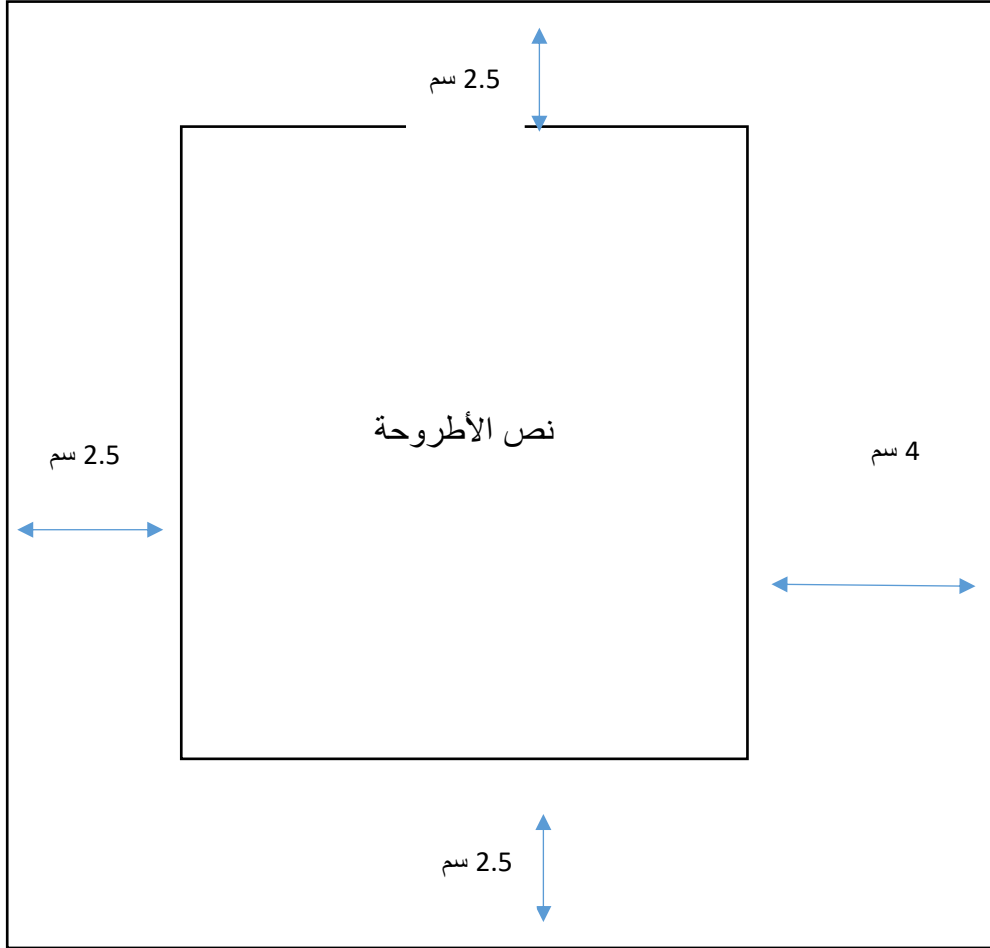
اسم المشرف مع العنوان: (مثلا: المشرف: بروفيسور د. حسين ألمالي)

فبراير، 2020

ملحق – 5: مثال ترتيب الصفحة ( في حالة الطبع على الوجهين )



شكل 2: صفحات الوجه في الأطروحة



شكل 3: الصفحات الخلفية في الأطروحة



ملحق- 6: صفحة القبول والموافقة على أطروحة الماجستير/ الدكتوراه (خمسة أعضاء  
مناقشون)

لقد قدم طالب الماجستير/ الدكتوراه ..... والحامل لرقم الطالب  
..... بحثه المعنون "....." بنجاح بعد استيفاءه لجميع  
المتطلبات حسب شروط الجهة المعنية أمام لجنة الأساتذة الموقعين أدناه.

المشرف على الأطروحة: الاستاذ الدكتور حسين إلمالي  
.....

جامعة اسطنبول آيدن

.....  
عضو اللجنة: الاستاذ الدكتور أحمد علي

جامعة أنقرة

.....  
عضو اللجنة: الاستاذ الدكتور حسين إلمالي

جامعة اسطنبول آيدن

.....  
عضو اللجنة: الاستاذ الدكتور أحمد علي

جامعة أنقرة

.....  
عضو اللجنة: الاستاذ الدكتور حسين إلمالي

جامعة اسطنبول آيدن

تاريخ التسليم: (مثلا: 15 اغسطس، 2019)

تاريخ المناقشة: (مثلا: 1 أيلول، 2019) هنا يكتب التاريخ الذي يتم فيه تسليم الأطروحة ذات

الغلاف الأبيض الى المعهد

## نص القسم

أبين لكم أن العمل الذي يحمل عنوان "اللغة والأدب في حضارات العصر المبكر" ، والذي قدمته كرسالة ماجستير/ دكتوراه، تمت كتابته في جميع مراحل المشروع حتى انتهاء الأطروحة دون أي مساعدة تخل بأصول البحث العلمي وأخلاقه، وأن الأعمال التي استفدت منها قد تم ادراج مصادرها في قائمة المراجع بوضوح، أقرّ بذلك بشرف. (... / ... / 2020)

يعقوب دومان

التوقيع

## المقدمة

تتم كتابة النصوص في قسم المقدمة بمسافة 1.5 سطر. تعتبر المقدمة بمثابة كالصفحة الأولى من الأطروحة ويجب أن لا تتجاوز صفتين. يتم شكر المؤسسات التي دعمت الأطروحة والأشخاص الذين ساهموا في هذا القسم تحت نص المقدمة. يتم كتابة الاسم واللقب على اليسار والتاريخ بالشهر والسنة على اليمين. ويكون هذين العنصرين بمحاذاة بعضهما.

الاسم واللقب

الشهر والسنة

يكتب عنوان الأطروحة باللغة التركية هنا

### الملخص

يجب أن تتضمن هذه الصفحة موضوع البحث والغرض منه ومجال المشكلة وطريقة ونتائج البحث ويجب أن تتكون من 400 كلمة كحد أقصى. لا يتم تضمين الحواشي والأشكال والعناوين في هذا القسم. في نهاية الملخص يكتب "الكلمات المفتاحية" بالخط الغامق ويفصل بينها بفارزة ما بين ثلاث إلى خمس كلمات.

الكلمات المفتاحية: كلمة، كلمة، كلمة، ...

## ملحق – 10: صفحة الملخص باللغة الانجليزية

يكتب عنوان الأطروحة باللغة التركية هنا

### ملخص

تتكون هذه الصفحة من ملخص البحث والكلمات المفتاحية باللغة الانجليزية، ويتبع في هذا القسم الخطوات المتبعة في قسم الملخص باللغة التركية. حيث يتم الوصول الى البحث في الأوساط الدولية من هذا الملخص.

الكلمات المفتاحية: كلمة، كلمة، كلمة، ...

## الفهرست

4	أ. الهدف والنطاق والتعاريف.....
4	أ. الهدف والنطاق.....
4	ب. التعاريف.....
4	ج. المبادئ الأساسية.....
5	II. إعداد مقترح الأطروحة.....
5	أ. برنامج الماجستير.....
5	ب. برنامج الدكتوراه.....
6	ج. أقسام مقترح الأطروحة.....
6	1. عنوان الرسالة.....
6	2. موضوع الرسالة.....
6	3. فوائد البحث (الغاية – الأهمية).....
6	4. المجال، مصادر البيانات، المكان، المدة، الدعم.....
6	5. المفاهيم والمصطلحات الرئيسية.....
6	6. التخطيط المبدئي.....
7	7. المراجع المؤقتة.....
8	III. شكل ومميزات الأطروحة.....
8	أ. قياسات الورقة وحجم الخط.....
8	ب. نوع الخط.....
9	ج. الأقسام، العناوين والعناوين الفرعية.....
9	د. التوضيح والهوامش.....
10	هـ. التنسيق والمسافة بين السطور.....
10	و. أرقام الصفحات.....
11	IV. أجزاء الأطروحة / الرسالة.....
11	أ. صفحة الغلاف الخارجي.....

## ملحق – 12: مثال قائمة الأشكال

### قائمة الأشكال

- شكل رقم 1 : مثال الغلاف الخارجي.....12
- شكل رقم 2 : صفحات الوجه في البحث.....28
- شكل رقم 3 : الصفحات الخلفية في البحث.....28

ملحق – 13: مثال قائمة المخططات

قائمة المخططات

مخطط رقم 1: مثال مخطط.....14.....



ملحق- 14: مثال قائمة المختصرات

### قائمة المختصرات

مقياس معلومات	: AIC
شبكة الأعصاب الاصطناعية	: ANN
ملحق	: APP
الانتشار الخلفي	: BP
واجهة البوابة المشتركة	: CGI
خطاً مجموع المربعات	: ESS
معمم الانحدار الذاتي للشرط الذاتي	: GARCH
نظم المعلومات الجغرافية	: GIS
ميغابت في الثانية	: Mbps
موقف	: St

## VII. المراجع

### الكتب

أرما أوغلو، ف. (2010). تاريخ القرن التاسع عشر السياسي (1789-1914)، اسطنبول، دار نشر ألكم ايوي، ط.6.

بايور، ي. ح. (1991). تاريخ الثورات التركية، مجلد 2، أنقرة، دار مؤسسة التاريخ التركية، ط.3.

إيفانس، د. ج. و بيتل، م. ق. (1997). كايجون: الاستراتيجية والتكتيك والتقنية في الامبريالية البحرية اليابانية، 1881-1941، أنوبوليس، منشورات معهد البحرية.

### المقالات

ميخالوبولوس، د. (2012). "قضية السالونيك وحرب البلقان"، مجلة معهد دراسات البلقان، مجلد 1، عدد 1، ص.57-65.

شيتشور، ي. (1988). أذرة متمددة؛ هجوم بيجينغ الأخيرة للمبيعات العسكرية، مراجعات المحيط الهادئ، عدد 1، ص.43-75.

توران، ش. (2001). "اتفاقية أدرنة 1829"، مجلة كلية اللغة والتاريخ والجغرافية بجامعة أنقرة، مجلد 9، عدد 1، ص.151-152.

### الموسوعات

كوشار، م. أ. (2005). "بناء الدولة عند الأتراك القدماء"، تاريخ الدولة التركية، مجلد 3، تح.مصطفى سليم، اسطنبول، منشورات IQ، ص. 520.

ABBASOV, T., "Benzersiz Özellikleri ve Uygulamalarıyla Manyetik Sıvılar", Bilim ve Teknik, <http://www.bilimteknik.tubitak.gov.tr/makale/benzersiz-ozellikleriyle-ve-uygulamalarıyla-manyetik-sivilar>, ( تاريخ : 19.07. 2019) الاقتباس

URL-1 "100 million farmers to move to urban areas next decade", China Daily, <http://www.chinadaily.com.cn/china/2011-10/10/content.13859447.htm>, ( تاريخ الاقتباس : 1 Mart 2012)

URL-2 "Suriye ve Rumlardan Kızdıracak Anlaşma", <http://www.ntvmsnbc.com/id/25164086>, ( تاريخ الاقتباس : 1 Ocak 2010.)

## الأطروحات

يلدریم، م. (2003). "دور ت.س. إليوت في الشعر الانجليزي"، (اطروحة دكتوراه غير منشورة)، قسم الآداب، جامعة كامبريدج.

## المراجع الأخرى

جان، ت. (2002). "التجارة الخارجية لجمهورية الصين الشعبية ومكانة تركيا"، -DPT:1076 :. تقرير İPD المرقم 318، منشورات DPT.

كرو، ر. (2014). "الأمل الأخير"، فيلم سينمائي، الولايات المتحدة الأمريكية، أستراليا، 2014.

كايهان، (1995). من نافذتي، اسطنبول، شركة راكس المساهمة للانتاج الموسيقي

## السيرة الذاتية

- الاسم واللقب :
- مكان وتاريخ الميلاد : البريد الالكتروني:
- التحصيل الدراسي :
- الليسانس : تاريخ التخرج، الجامعة، الكلية، القيم
- الماجستير : تاريخ التخرج، الجامعة، الفرع العلمي، البرنامج

## الخبرات المهنية والجوائز:

### المنشورات والعروض وبراءات الاختراع المستوحاة من الأطروحة:

- غانابوران س. ، حميدوف أ.، دميرل، م. ج. ، بوزكورت إ.، كنداب أ. ، نيوتن أ. ، 2007.
- منظور إيراسموس موندوس الباحث حول المياه وإدارة التعليم الساحلي في أوروبا. مؤتمر دولي – إدارة أحواض النهر، مارس 2-24، 2007 أنطاليا، تركيا (نموذج عرض).
- سات اوغلو، ش.إ.، دورموش اوغلو، م.ب.، أرتاي، ت.أ.، 2010. نموذج رياضي ونهج استرشادي لتصميم أنظمة التصنيع الهجينة لتسهيل التدفق من قطعة واحدة ، المجلة الدولية لبحوث الإنتاج، 48(17)، 5195-5220. (نموذج مقالة).
- تشين، ز. ، 2013. آلة تعليم وتعلم رقمية ذكية شاملة، مزودة بألية إسقاط ترتبط الواجهة الأمامية بذراع داعم، وقاعدة مزودة بكاميرا بانورامية متصلة بجهاز عرض. رقم براءة الاختراع: CN203102627-U (نموذج براءة اختراع).