**مواصفات كتابة الرسائل الجامعية**

أولا : **الإطار العام**

 -1 يجب أن لايكون الإطار العام للرسالة أقل من 10000 كلمة على أن يتجنب الطالب الإسهاب والحشو والتكرار، ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع الرسالة باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق A4 أبيض.

2- تكتب الرسالة بلغة سليمة باللغة العربية .وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وكذلك تسلم النسخة النهائية من الرسالة إلى المشرف، ونسختين و نسخة ثالثة بإلكترونية (قرص مضغوط أو قرص DVD أو أدوات أخرى تعمل بنفس الطريقة) إلى المكتبة الكلية بعد موافقة المشرف خالية من الأخطاء أو الشطب.

3- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.

4- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرّة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت وزارة التربية والتعليم Milli Eğitim Bakanlığı فيكتب اختصارها كالتالي : ( (MEB ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.

5- تبدأ عناوين فصول الرسالة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.

6- يستخدم حجم الخط الرقم 14 للمتن و 16 للعناوين الرئيسة عند الكتابة، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول.

7- يكون شكل الحرف (font) Arabic Transparent.

8- تكون المسافة بين السطور مسافة ونصف (1.5).

9- تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسة وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة، أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مسافتين.

10- تكون مسافة الهامش من جهة خصف الورق 3.5سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5سم.

11- يكتب عنوان الجدول في الأعلى من جهة اليمين إن كان خارج الجدول، ومن الوسط إن كان داخل الجدول، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.

12- ترقم كل من الجداول والرسومات بشكل متسلسل داخل الرسالة، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرةً بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.

13- يكتب عنوان الرسالة وعناوين الفصول بخط غامق .(**B**)

**ثانيا :ترقيم الصفحات** :

تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة التركية) مثل i, ii, iii .....)، وتستخدم الحروف العربية الأبجديية )مثل أ، ب، ج، د،....) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أعلى الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان وصفحة التوقيع. وفي حالة الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة ويجب أن يكون الجدول على صفحة واحدة.

**ثالثا: الحواشي :**

كثيراً ما يلجأ طالب الدراسات العليا إلى كتابة حواش تحتية ) التذييلات (لشرح ما قد يراه غامضاً في النص أو لإبداء ملاحظة قصيرة لا يكون موضعها المناسب أصل النص أو لذكر مرجع معين يختص بنقطة محددة.

وتعرف الحواشي: بأنها معلومات يضيفها الطالب في هوامش الصفحة، إذا ما أوردها في سياق المتن فإنها تقطع تسلسله المنطقي، هذه المعلومات قد تكون استطراداً للموضوع أو تعريفا بمصادر المعلومات.

ويستخدم نظام الحواشي كثيراً في دراسات وبحوث العلوم الإنسانية والاجتماعية. ويجب أن يراعي الطالب أن تكون الحواشي مختصرة، وعليه أيضاً أن يتجنب ذكر الحقائق الشائعة المعروفة، وتنظم الحواشي رقمياً حسب ورودها في صفحات الرسالة.

وتقع الحواشي في ثلاثة مواضع من الرسالة:

**.1** في ذيل الصفحة وتسمى **" تذييلة"** ، ويفصل بينها وبين المتن خط طوله3 سم يكون

بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة، وبينه وبين الحاشية مسافة واحدة أيضاً، ويفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحدة.

**.2** بعد نهاية كل فصل وتسمى في هذه الحالة**" حواشٍ فصلية "**.

**.3** بعد نهاية متن الرسالة، وتسمى**" حواشٍ نهائية "**.

**ويجب أن تُستخدم الحواشي في الحالات الآتية**:

- ذِكرُ المصدر الذي استقى منه الطالب معلومةٍ ما.

- الاستطراد في نقاط لا يستوجب الأمر توضيحها في متن الرسالة.

- إحالة قارئ الرسالة إلى نقطة أخرى من الرسالة سبق أن تناول الباحث فيه نقطةً ما تفصيلاً، أو إلى نقطة سيتناولها المتن بالشرح والتفصيل لاحقاً.

- إثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة.

- الإشارة إلى مصادر أخرى غنية بالمعلومات، يُنصح القارئ بالرجوع إليها.

**كيفية ترقيم الحواشي:**

**ترقم الحواشي على النحو التالي:**

**.1** يتم وضع رقم الحاشية في المتن بعد المعلومة التي يريد الطالب إحالة القارئ إلى حاشيتها قبل علامات الترقم مثل: النقطة والفاصلة... وغيرها.

**.2** إذا استخدم الطالب أسلوب الحواشي الفصلية، فترقم الحواشي في كل فصل مستقلاً، ويبدأ الحاشية برقم (1)

**.3** إذا استخدم الطالب أسلوب التذييلة ، فُترقم حواشي كل صفحة على حدة، بدءاً برقم (1)، ثم تبدأ أرقام حواشي كل صفحة تالية برقم (1)، ......... وهكذا.

**.4** إذا استخدم الطالب أسلوب الحواشي النهائية ، فيكون الترقيم مسلسلاً من بداية الرسالة حتى نهايتها ، وتحت عنوان مستقل" الحواشي "

**5.** يجوز في حالة ترقيم الحواشي ترقيماً مسلسلاً من بداية الرسالة حتى نهايتها أن تُثبت الحواشي في ذيل الصفحات.

**.6** يجب أن يُطابق رقم الحاشية في المتن رقمها حيث وردت أيّاً كان موقعها ، سواءً في ذيل الصفحة، أو في آخر الفصل، أو في نهاية الرسالة.

**.7** تُكتب أرقام الحواشي في المتن علوية) أي أعلى السطر (، وبين قوسين.

**.8** إذا كانت الحاشية تعريفاً بمصدر معلومة ، وذكر الطالب اسم مؤلف مصدر هذه المعلومة في متن الرسالة فيكتب رقم الحاشية بعد اسم المؤلف مباشرةً.

**.9** إذا كان الرقم يشير إلى اقتباس فيُكتب الرقم أعلى السطر بين قوسين في نهاية الاقتباس.

**10.** تُطبع الحواشي بخط **(Arabic Transparent, 11)** ، وتبعد عن هامش الصفحة بمسافتين ، بدءاً برقم الحاشية بعده قوس ، على أن يبدأ السطر التالي من هامش الصفحة مباشرةً.

 **.11** تكون المسافة بين سطور الحواشي مسافة واحدة فقط.

**رابعاً: محتويات الرسالة:**

تتكون الرسالة مما يلي **:**

**الصفحات التمهيدية:**

تكتب عناوين الصفحات التمهيدية بحروف كبيرة وتشمل :

**أ- صفحة العنوان وتحتوي على:**

**1 - عنوان الرسالة كما أقرت من إدارة الدراسات العليا.**

**2 - اسم الطالب )كما هو مسجل رسميا في الجامعة(.**

**3- اسم المشرف.**

**)إجازة الرسالة/الأطروحة( بالشهر والسنة**

**ملاحظة: لمزيد من التوضيح انظر النماذج مع مراعاة أن جميع الأطر حول النماذج للتوضيح فقط.**

**صفحة عنوان الرسالة:**

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

رسالة التخرج

[Bitirme Ödevi]

**الرسالة عنوان**

**[BİTİRME ÖDEVİNİN BAŞLIĞI]**

Öğrencinin Adı SOYADI

(Numarası)

|  |
| --- |
| **BİTİRME ÖDEVİ ONAYI** |
| Yukarıda adı, soyadı ve numarası belirtilen öğrencimizin Bitirme Ödevi olarak hazırladığı bu çalışma incelenmiş olup,

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Başarı Notu** |
| **Başarılı** |  |  |
| **Başarısız** |  |  |

bulunmuştur. |
| **Bitirme Ödevi Danışmanı****Tarih / İmza** |

**صفحة البسملة**

**الملخص الرسالة**

تبدأ صفحة الملخص في الأطروحة أو الرسالة بعنوان الأطروحة أو الرسالة، ثمّ اسم الباحث يليه اسم المشرف ، ثم كلمة الملخص ويكون ذلك جميعا في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (250) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسة. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. ويراعى أن تشتمل الرسالة/الأطروحة على:

- ملخص باللغة التي كتبت بها.

- ملخص باللغة التركية.

- ملخص بالإنجليزية.

كما يجب أن تكتب الكلمات المفتاحية للرسالة أو الاطروحة في نهاية الملخص .

**ثانيا: المتن :**

يبدأ المتن بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الرسالة/الأطروحة ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو التالي:

المقدمة، الأبواب، الفصول، الاستنتاجات، التوصيات ثم المصادر والمراجع، والملاحق.

**المصطلحات والرموز (إن وجد):**

 أحياناً يتكرر في الرسالة استعمال أسماء أشخاص، أو أماكن أو معان ذات مدلولات علمية، وإعادتها في كل مناسبة يرد ذكرها فيه تضييع للوقت، فيلجأ الباحث إلى استعمال مصطلحات أو الرموز خاصة. يستدعي الأمر حينئذ تخصيص الصفحة لتدوين هذه المصطلحات أو الرموز.

**المقدمة :**

تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى. كما تتضمن مسوّغات إجراء الدراسة وأهميتها وتختتم بأهداف الدراسة والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد عن بضع صفحات.

**الإطار النظري و الدراسات السابقة:**

تهدف دراسات السابقة إلى إبراز ما نشر حول موضوع الرسالة/الأطروحة في الأدبيات المحلية والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها. وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلمية المتسلسلة بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون على صورة عرض منفصل لما نشره الباحثون الواحد تلو الآخر.

 وتبدأ الكتابة عادة بالدراسات العامة، ثم تندرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسة تندرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجلات المحكمة بالرجوع إلى المقالات الأصيلة المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلع الكاتب عليها، والتقليل ما أمكن من الاستشهاد بالدراسات والأبحاث غير المحكمة أو التقارير، وورش العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية )الإنترنت( من الدراسات والأبحاث غير المحكمة والمجلات، فهي ليست مقبولة كمراجع علمية، وبالتالي يجب اجتناب الاقتباس منها، ويراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم فالأحدث أو العكس. و تعددُّ هذه الخطوة بداية مرحلة جديدة من مراحل البحث يمكن أن يُطلق عليها وعلى لاحقتها الإطارُ النظريُّ للبحث أو للدراسة وهي المرحلة الثالثة، فبعد الخطوات الإجرائيَّة السابقة تتضح جوانبُ الدراسة أو البحث فيتبيَّن للباحث الطريق ويعرف طبيعة البيانات والمعلومات والحقائق التي ستحتاجها دراسته أو بحثه، وبما أنَّ البحوث والدراسات العلميَّة متشابكة ويكمل بعضُها البعض الآخر وهي هامة لأي دراسات لاحقة، فيجب أن يتضمَّن استطلاع الدراسات السابقة مناقشة وتلخيص الأفكار الهامَّة الواردة فيها، وأهميَّة ذلك تتَّضح من عدة نواح وتشتمل على ما يأتى:

* توضيح وشرح خلفيَّة موضوع الدراسة.
* وضع الدراسة في الإطار الصحيح وفي الموقع المناسب بالنسبة للدراسات والبحوث الأخرى، وبيان ما ستضيفه إلى التراث الثقافي.
* تجنُّب الأخطاء والمشكلات التي وقع بها الباحثون السابقون والتي اعترضت دراساتهم.
* عدم التكرار غير المفيد وعدم إضاعة الجهود في دراسة موضوعات بحثت ودرست بشكل جيد في دراسات سابقة.

ومن مستلزمات الخطَّة العمليَّة للدراسة، دراسةُ الموضوعات التي لها علاقة بموضوع الباحث؛ لذلك فعليه القيام بمسح لتلك الموضوعات؛ لأنَّ ذلك سيعطيه فكرة عن مدى إمكانيَّة القيام ببحثه، وإثراء فكره وتوسيع مداركه وأفقه، والكشف بصورة واضحة عمَّا كتب حول موضوعه، والباحث حين يقوم بمسحه للدراسات السابقة عليه أن يركز على جوانب تتطلَّبها الجوانبُ الإجرائيَّة في دراسته أو بحثه و تشمل ما يأتي:

* أن يحصر عدد الأبحاث التي عملت من قبل حول موضوع دراسته.
* أن يو ضّح جوانب القوَّة والضعف في الموضوعات ذات العلاقة بموضوع دراسته.
* أن يبين الاتجاهات البحثيَّة المناسبة لمشكلة بحثه كما تظهر من عمليَّة المسح والتقويم.
* أن يبين طرق معالجته للمشكلات وحلها، وكيفية تعامله مع الموضوعات التي يريد دراستها، فينتقل من "الوصف" إلى "التحليل" وأخيرا "الاستنتاج".

**المنهجية وطرائق البحث:**

يجب على الطالب قبل أن يبدأ في بحثه أن يحدد منهج البحث العلمي الذي سيسير عليه، والمقصود بمنهج البحث العلمي: القواعد العلمية والشكلية التي يسلكها الباحث في معالجة موضوع بحثه، والتي تتنوع وتتعدد بحسب الموضوع والأهداف والمنهج المناسب للبحث في العلوم الإسلامية، من أهمها المنهج الاستدلالي أو الاستنباطي والذي يعتمد على الأدلة، والمنهج الاستقرائي، والمنهج التاريخي والذي يعتمد كثيراً على تحليل الوقائع والأحداث وإخضاعها إلى معايير دقيقة للنقد والتحقق من صحتها، والمنهج الوصفي عن طريق دراسة الحالة أو طريقة الحصر أو طريقة التحليل، والمنهج التقييمي النقدي.

وعلى الطالب أن يتأكد من مناسبة المنهج مع الموضوع الذي يدرسه وأن يلم بطريقته وآليته ويعرف خطوات تطبيقه ويستحضر أدواته ويجمع البيانات اللازمة له.

وإذا اعتمد الطالب منهجاً معيناً فإن عليه أن يراعيه في بحثه كله، ولا يخرج عنه إلا إذا كانت طبيعة بعض المسائل تتطلب اعتماد منهج آخر، وعليه حينئذ بيان ذلك في مقدمة بحثه.

وقد تقتضي بعض البحوث الجمع بين أكثر من منهج، وحينئذ يجب عليه أن ينص على ذلك في عنوان البحث وفي مقدمة البحث أيضاً.

وعلى الطالب أن يراعي أيضاً المنهج العلمي الذي يتبعه في تخريج الأحاديث وترجمة الأعلام والتعريفات وبحث المسائل الخلافية.

**النتائج:**

يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر دون أن يناقشها. ويراعي التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد.

**المناقشة:**

يناقش الطالب نتائج الدراسة ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع موضحّا خصوصية ما توصل إليه.

**الاستنتاجات والتوصيات:**

يورد الطالب استنتاجاته وتوصياته بناء على ما توصّل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

**المصادر والمراجع والملاحق:**

تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في رسالته، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات مرتبة هجائيا ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة من قبل جامعة يلوا مثلما هو موضح تحت عنوان التوثيق أدناه.

**التوثيق**

يراعى في نظام التوثيق ما يلي:

1. كتابة كلمة المراجع (kaynakça) على صفحة جديدة .
2. كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الرسالة/الأطروحة فقط. ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الرسالة/الأطروحة.
3. عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الرسالة/الأطروحة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
4. تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة"، وتبدأ الكتابة من أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع نقطة.
5. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
6. تفصل أسماء المؤلفين بواسطة )و(.
7. يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها نقطة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة/الأطروحة الجامعية.
8. يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخير بخط غامق أو مائل لتمييزه عن بقية عناصر التوثيق )سنة وبلد و دار النشر(.

**الاقتباس:**

**أي** مادة علمية يشعر الباحث أنها على درجة من الأهمية بحيث أن التصرف في وصفها قد يفقدها قيمتها العلمية يجب تقديمها مقتبسة، أي كما هي تماما في المصدر و هذا ينطبق على الكلمات و الصور و الجداول والمعادلات .كما قد يكون الاقتباس فكرة أو مقولة أو بيتا من الشعر أو وجهة نظر محددة. وفي هذه الحالة ينبغي توثيق سنة النشر و رقم الصفحة التي تم الاقتباس منها مع استخدام الاختصار قدر الإمكان، فمثلا نختصر كلمة صفحة إلى )ص( و الفصل إلى )فصل( مثال : )السقاف، 2005، ص20) و )السعدي، 2001، فصل3).

**التوثيق في قائمة المراجع :**

كما يراعى عند توثيق قائمة المراجع ما يأتي :

1. تبدأ قائمة المراجع في الرسائل بصفحة جديدة.
2. فصل المراجع العربية عن المراجع الأخرى في قائمة المراجع.
3. يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع في قائمة المراجع.
4. يبدأ السطر الثاني والأسطر التي تليه للمراجع بعد خمسة فراغات على بداية السطر الأول.
5. ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب التالي:

المؤلف، سنة النشر بين قوسين، العنوان، و بيانات النشر الأخرى )كاسم المجلة و رقم المجلد و رقم العدد و رقم الصفحات ومكان النشر و الجهة التي نشرت المرجع و غيرها من البيانات الأخرى المهمة.

**تجليد الرسالة:**

عند الشروع في تجليد الرسالة على الطالب إتّباع الآتي:

1. يكون تجليد الرسالة تجليداً فنياً على شكل خياطة مع لصق بالغراء.
2. يكون غلاف الرسالة مقوى.
3. تُطبع بيانات الغلاف بطريقة واضحة، وتشمل حسب الترتيب الآتي:
4. اسم الجامعة
5. اسم الكلية
6. عنوان الرسالة بالعربية وبالتركية.
7. اسم الطالب.
8. المشرف
9. اسم المدينة.
10. الشهر والسنة.