



مؤيسف  
معهد الاقصاد  
والتمويل الإسلامى

دليل كِتابة رسائل الدراسات العُلّيا

جامعة مرمره - إسطنبول

2026

## دليلُ كِتابةِ رَسائلِ الدِّراساتِ العُلَيَّا

دليلُ كِتابةِ الرِّسائلِ الجامعيَّةِ لمرحلةِ الدِّراساتِ العُلَيَّا في معهد  
الاقتصادِ والتمويلِ الإسلاميِّ بجامعةِ مرمرةِ مُعدُّ بالاستفادةِ من  
دليلِ كِتابةِ الرِّسائلِ والمشاريعِ الجامعيَّةِ لمرحلةِ الدِّراساتِ العُلَيَّا  
في معهدِ العلومِ الاجتماعيَّةِ بجامعةِ مرمرةِ

## مُحتويات دليل كِتابة رسائِل الدِراساتِ العُلَيَا

- التقديم**
- (2) ..... **كتابة الرسالة و اجرائاتها**
- 1-1. ماهي الرسالة الجامعية؟
  - 1-2. مرحلة اختيار المشرف
  - 1-3. تحديد موضوع الرسالة
  - 1-4. إعداد نموذج مقترح الرسالة
  - 1-5. إعداد خطة الرسالة
- (6) ..... **متن الرسالة**
- المقدمة
- 2-1-1. موضوع الرسالة وأهدافها
  - 2-1-2. تقييم المصادر
  - 2-1-3. المنهج المتبع في الرسالة
  - 2-2. الفصول
  - 2-3. الخاتمة
- (10)..... **القواعد الشكلية العامة المتعلقة بكتابة الرسالة**
- 3-1. نوع الخط وحجمه
  - 3-2. تنسيق الصفحة
  - 3-3. ترقيم الصفحات
  - 3-4. الإختصارات
  - 3-5. ترتيب عرض أقسام الرسالة
- (15)..... **التوثيق واثبات المصدر**
- 4-1. كُتُب المُؤلفين
  - 4-2. الأعمال المُترجمة والمعدّة
  - 4-3. الكُتُب المحررة
  - 4-4. الدوريات
  - 4-5. المؤتمرات
  - 4-6. التقارير
  - 4-7. المعايير
  - 4-8. الكُتُبيات
  - 4-9. الصحف
  - 4-10. الموسوعات
  - 4-11. المعاجم
  - 4-12. الكُتُب المقدسة
  - 4-13. الأطروحات
  - 4-14. الأحكام القضائية
  - 4-15. الإنترنت
- (26)..... **المصادر والمراجع**
- (27)..... **الملاحق**
- 6-1. الخرائط
  - 6-2. الرسومات / الرسوم التوضيحية
  - 6-3. الجداول
  - 6-4. الرسوم البيانية
  - 6-5. الأشكال

## التقديم:

تعدّ إعداد هذا الدليل لكتابة الرسائل الجامعية لمرحلة الدراسات العليا في معهد الاقتصاد والتمويل الإسلامي بجامعة مرمرة (MÜİSEF) استنادًا إلى لائحة التعليم والتدريب في الدراسات العليا الصادرة عن مجلس التعليم العالي (YÖK) بتاريخ 2016/04/20، وإلى اللائحة التنظيمية للدراسات العليا بجامعة مرمرة الصادرة بتاريخ 2017/10/05، وإلى القرارات الصادرة بموجبهما، وذلك بهدف بيان المبادئ والقواعد التي تكفل التزام الرسائل الجامعية المعدّة في المعهد بأصول الكتابة العلمية الرصينة، من خلال تحقيق المعايير المنهجية والشكلية والتنسيقية.

ويُعدّ هذا الدليل مرجعاً إرشادياً تمّ تنظيمه وفق المراحل التي يمرُّ بها الطالب في إعداد رسالته منذ الخطوة الأولى، وبناءً عليه يجب أولاً أن يتم إنجاز الرسائل الجامعية تحت إشراف المشرف الأكاديمي وفقاً للأسس والقواعد الواردة في هذا الدليل، أما بخصوص المسائل التي لا يرد بشأنها نصٌّ صريح في هذا الدليل فيتم الرجوع فيها بعلم المشرف إلى الأعراف المعتمدة ذات الصلة في التخصص العلمي بالإضافة إلى الممارسات الأكاديمية العامة.

ويُعدّ الالتزام بالأسس والقواعد الواردة في هذا الدليل إلزامياً في إعداد الرسائل الجامعية لمرحلة الدراسات العليا في معهد الاقتصاد والتمويل الإسلامي بجامعة مرمرة، ولا تُقبَل الرسائل التي لا تستوفي جميع القواعد المنصوص عليها فيه، كما يحق للطلاب المسجلين في البرامج التي لغة التدريس فيها اللغة التركية وبناءً على طلبهم إعداد رسائلهم بلغة أخرى بعد موافقة المشرف أو لجنة المتابعة، شريطة أن تكون تلك اللغة من اللغات المعتمدة للدراسة في الجامعة، أما في البرامج التي تكون لغة التدريس فيها أجنبية، فيتعيّن إعداد الرسائل باللغة المعتمدة في البرنامج المعني.

وقد تمّ إعداد هذا الدليل استنادًا إلى لائحة التعليم والتدريب في الدراسات العليا الصادرة عن مجلس التعليم العالي (YÖK) بتاريخ 2016/04/20، وإلى اللائحة التنظيمية للدراسات العليا بجامعة مرمرة الصادرة بتاريخ 2017/10/05، وإلى القرارات الصادرة بموجبهما

## 1. كتابة الرسالة و اجرائتها

### 1-1. ما هي الرسالة الجامعية؟

تعتبر الرسالة الجامعية عملاً علمياً يختص في موضوع واضح الإطار ومحدّد المعالم، قائم على تقويم الدراسات والأبحاث والمؤلفات السابقة ذات الصلة، ويتضمّن تفسيرات الطالب وتحليلاته وإسهاماته الأصيلة، وتتكوّن الرسالة من حيث بنيتها من **(الغلاف، المقدمة، التمهيد، الفصول، الخاتمة، قائمة المراجع، والملحقات)** وما قد يرد فيها من صور وجداول وأشكال وفق تنظيم أكاديمي معتمد. ويتمثل الهدف من إعداد الرسالة الجامعية في نشر النتائج الأصيلة المتوصل إليها في الحد الأدنى على صورة مقال علمي واحد منشور في إحدى المجلات العلمية المحكمة والمفهرسة في قواعد البيانات المعتمدة، كما يجوز عند الاقتضاء نشر الرسالة على صورة كتاب، ما لم يُنص على خلاف ذلك في نموذج مقترح الرسالة، وعندئذ يكون النشر بالاشتراك مع المشرف. وتُسهم الرسالة العلمية في تقويم الطالب ضمن إطار المختصين من أصحاب الأفكار الجديدة في مجال التخصص، بما يعكس قدرته على إثراء البحث العلمي بالإضافات المعرفية، وقد تم تحديد الإطار العام لمسار إعداد الرسالة في هذا الدليل، بدءاً من مرحلة اختيار المشرف وتحديد موضوع الرسالة، وانتهاءً بمرحلة كتابة النتائج، ولا يتأتى اكتساب نمط التفكير الأكاديمي المشترك المعتمد في العلوم الاجتماعية وتطويره إلا من خلال المتابعة الدقيقة لمراحل كتابة الرسالة والالتزام بالقواعد الأخلاقية للبحث العلمي.

### 1-2. مرحلة اختيار المشرف

يُعَدُّ اختيار المشرف الخطوة الأولى في إعداد الرسالة، ويمثّل الأساس في تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة، حيث تتوقف الاستفادة من الرصيد الأكاديمي في مجال التخصص وتوظيفه في العمل البحثي على قدرة المشرف على الإرشاد والتوجيه وتقديم الإسهام العلمي اللازم طوال مدة إعداد الرسالة. والرسالة التي يتم إعدادها من غير دعم وإشراف أكاديميين تُشبه نبتة بلا جذور راسخة في التربة، لذلك يتعيّن بداية على الطالب أن يبحث في أوضاع أعضاء هيئة التدريس بقصد اختيار المشرف الأنسب، وأن يطلع على مهام عضو هيئة التدريس داخل الجامعة وخارجها إن وُجدت، وعلى كثافة أعبائه التدريسية، وعدد الطلبة الذين يشرف على رسائلهم، بالإضافة إلى النظر في طريقة أسلوبه في دعم الرسائل العلمية والإسهام في توجيهها. وفي المرحلة الأخيرة يجب الحصول على موافقة عضو هيئة التدريس الذي تم اختيار العمل معه، أما من الناحية النظامية فيتم تعيين مشرف لكل طالب قبل انتهاء فترة المقررات، ويجوز تغيير المشرف بناءً على طلب الطالب وموافقة رئيس القسم العلمي.

### 1-3. تحديد موضوع الرسالة

يُقصد بتحديد موضوع الرسالة، اختيار موضوع يُمثل مجالاً تخصصياً يتم العمل عليه خلال مدة زمنية محددة، وهي فصل دراسي واحد على الأقل **لمرحلة الماجستير بعد إنتهاء فترة المقررات، وأربعة فصول دراسية** كحد أقصى مع فترات التمديد، وبالنسبة إلى **مرحلة الدكتوراه** فهي **ثلاثة فصول دراسية** على الأقل بعد اجتياز امتحان الكفاءة، وكحد أقصى **تسعة فصول دراسية** مع فترات التمديد.

ومما ينبغي مراعاته عند اختيار موضوع الرسالة أن يكون الموضوع موضع اهتمام الطالب، وأن يكون متوافقاً مع مجال تخصص المشرف، فهذا من شأنه تعزيز حجم الدعم والإسهام العلمي اللذين يمكن للمشرف تقديمهما للطالب في بحثه، وتتمثل الصورة المثلى في أن يقترح الطالب موضوعاً أو أكثر، ثم يجري تقويمها بالتشاور مع المشرف، ليقع الاختيار على موضوع يمكن للمشرف أن يساهم فيه إسهاماً علمياً فعّالاً، وإن تعذر تحديد الموضوع بهذه الطريقة جازت الاستفادة من اقتراحات المشرف ودعمه.

ويُفضل أن تُنجز رسائل الماجستير والدكتوراه في موضوعات لم تُبحث من قبل، ومع ذلك يمكن للطالب إعداد رسالة في موضوع لم ينل حظاً كافياً من الدراسة، كما يمكن إعادة بحث موضوع سبق تناوله إذا أمكن تطوير منهج جديد أو اعتماد مقاربة مغايرة، لكن في هذه الحالة يجب بيان طبيعة المنهج الجديد وحجم الإضافة العلمية، والنتائج الأصلية المتوصل إليها، وينبغي أن تتضمن كل رسالة عنصراً أصيلاً يعكس رؤية الطالب وأفكاره الخاصة.

وأثناء مناقشة موضوع الرسالة، ينبغي النظر في نوعية المصادر والبيانات التي سيتم استخدامها والرجوع إليها، وسبل الوصول إليها، ومدى كفاية الموضوع وصلاحيته لأن يكون موضوعاً لرسالة ماجستير أو دكتوراه، كما

كما يجب، في هذه المرحلة، مراجعة جميع الرسائل والأبحاث المنشورة داخل البلاد وخارجها ذات الصلة بالموضوع المقترح، وذلك على النحو الآتي:

1

البحث في قواعد البيانات الإلكترونية للرسائل الجامعية مثل فهرس رسائل مجلس التعليم العالي التركي (YÖK)، ProQuest Dissertations & Theses و Dar Al-Mandumah Thesis، وفهرس رسائل كليات الإلهيات (ISAM)، و Google Scholar، باستخدام جميع الكلمات المفتاحية ذات الصلة، وإعداد قائمة بالرسائل والدراسات المشابهة المنجزة محلياً ودولياً.

2

البحث في قواعد البيانات الإلكترونية مثل Dergipark, Elsevier, JSTOR, EBSCOhost, Scopus, Google Scholar, academia.edu, researchgate.net بالإضافة إلى منصات مشاركة الأبحاث مثل ISAM Makaleler, Dar Al-Mandumah, وجمع المقالات المنشورة باللغة العربية والتركية واللغات الأجنبية في الموضوع المحدد.

3

الاستفادة من فهارس المكتبات الموحدة مثل [www.worldcat.org](http://www.worldcat.org), ومن المكتبات المتخصصة والمكتبات الكبرى المعنية بالإيداع القانوني، للوصول إلى الكتب والمنشورات ذات الصلة.

وإذا تبين من خلال هذا المسح وجود رسائل جامعية، أو كتب، أو مقالات علمية أُعدت في الموضوع نفسه أو في موضوع قريب منه بدرجة كبيرة، فينبغي إعادة تقييم الموضوع في ضوء معايير الأصالة والإضافة العلمية وإمكانات البحث، ويعتبر إجراء هذا المسح العلمي بدقة وفق منهجية سليمة مُسهماً بصورة مباشرة في إعداد نموذج مقترح الرسالة إعدادًا متكاملًا، ويعين على صياغة مشكلة البحث، وتحديد أهدافه، وبناء أسئلته، وتوضيح حدوده ومبرراته العلمية.

#### 1-4. إعداد نموذج مقترح الرسالة

بعد تحديد موضوع الدراسة، ينبغي قراءة جميع المنشورات التي تم الوصول إليها والمتعلقة بالموضوع – من كتب ورسائل جامعية ومقالات علمية – قراءة نقدية ومناقشتها وتحديد الأسئلة والإشكاليات البحثية (الإطار الإشكالي)، وتعد هذه المرحلة عنصرًا حاسمًا يوجّه مسار تطوّر الدراسة بصورة مباشرة. وخلال هذه العملية، تكتسب مناقشة الموضوع مع المشرف، ومع المختصين الآخرين العاملين في المجال نفسه، ومع زملاء، أهمية كبيرة في توضيح الأسئلة البحثية وصياغة الإشكاليات على نحو دقيق.

ولا يمكن تعبئة العناوين الواردة في نموذج مقترح الرسالة تعبئة واقعية إلا بعد إنجاز هذه الدراسة التمهيدية، ومن أبرز هذه العناوين:

1 أهداف الرسالة	2 الموضوع والنطاق ومراجعة الأدبيات
4 الأمانة	5 المنهج المتبع
	3 الأثر المتوقع

وغالبًا ما يمكن تجاوز الصعوبات التي تواجه الطلبة في تعبئة نموذج مقترح الرسالة وصياغة الإشكالية البحثية من خلال الأعمال التطبيقية التي تُنجز ضمن إطار **المقرر الدراسي (السمينار)** ضمن برامج الماجستير والدكتوراه، حيث يُعتمد هذا النموذج أساسًا لتلك الأعمال، كما أنّ النصوص التي تُكتب تحت هذه العناوين تشكّل الأساس العام لقسم **المقدمة** في الرسالة، ولهذا السبب فقد قُدمت تعريفات أكثر تفصيلًا لهذه العناصر ضمن بند إعداد خطة الرسالة.

## 1-5. إعداد خطة الرسالة

كما سبق بيانه، تتكوّن رسالة الماجستير أو الدكتوراه \_ قبل نشرها \_ من عمل متكامل يشتمل على: الغلاف، والمقدمة التمهيديّة، والمقدمة العلميّة، والفصول، والخاتمة، وقائمة المراجع (المراجع/البيبلوغرافيا)، والملحقات، والصور، والجداول، والأشكال.

وحتى تتمكّن لجنة التحكيم من تقييم الرسالة وقبولها كعمل علمي، يجب أن تكون الخطة البحثية **قابلة للمتابعة**، وأن يكون حجم العمل **قابلاً للضبط والتقويم**، وينبغي أن تتكوّن الرسالة باستثناء المقدمة والخاتمة من **فصلين على الأقل**، على ألا تتجاوز المقدمة والخاتمة معاً ثلث حجم الرسالة.

وفي المرحلة الأولى يقوم الطالب بإعداد **خطة أولية للرسالة أو قائمة محتوياتها**، ثم تُناقش هذه الخطة مع المشرف وتُطوّر بناءً على ملاحظاته، وحتى اكتمال عملية الكتابة يمكن للطالب إدخال تعديلات على عنوان الرسالة نفسه، وعلى عناوين الفصول والمباحث والعناوين الفرعية الواردة في خطة الرسالة أو قائمة محتوياتها، وذلك عد الحصول على موافقة المشرف.

## 2. متن الرسالة

يجب أن يتكوّن المتن الرئيس للرسالة من مقدمة وخاتمة وفصلين على الأقل .

### 2-1. المقدمة

يتم إعداد مقدمة الرسالة **من خلال تطوير ما ورد في نموذج مقترح الرسالة**، وتتكوّن من ثلاثة عناوين فرعية على الأقل، وهي:

2-1-1. موضوع الرسالة وأهدافها

2-1-2. تقييم المصادر

2-1-3. المنهج المتبع في الرسالة

كما ينبغي في قسم المقدمة التعبير بوضوح عن **القيمة الأصيلة للرسالة**، وبيان إسهامها في الأدبيات العلميّة ذات الصلة، بما يتيح فهم الإضافة العلميّة التي تقدّمها الدراسة.

## 2-1-1. موضوع الرسالة وأهدافها

يجب أن يندرج تحت هذا العنوان عرض موضوع الدراسة عرضًا واضحًا ومبسطًا، مع بيان **نطاقه وحدوده** من حيث الزمان والمكان والمصادر وغيرها، وذكر المبررات العلمية لهذه الحدود، كما ينبغي توضيح أسباب اختيار موضوع الرسالة، والمشكلات المرتبطة به، والجوانب التي تهدف الدراسة إلى تقديم حلول لها. ويمكن تطوير هذا القسم حتى المراحل النهائية من إعداد الرسالة، وبعد التوصل إلى نتائج الدراسة ينبغي إعادة مراجعة ما كُتب تحت هذا العنوان، والتأكد من **اتساق الأهداف مع النتائج** التي تم التوصل إليها.

## 2-1-2. تقييم المصادر

يجب لكل رسالة علمية أن تستند إلى مجموعة من **المصادر الأساسية** التي تُشكّل دعامة الدراسة وتُشكّل أساس جوانبها الأصيلة، ويجب في بداية العمل البحثي تناول المصادر والمراجع الرئيسية، والرسائل الجامعية، بالإضافة إلى الكتب والمقالات المكتوبة مباشرة في موضوع الدراسة، وتقييمها في هذا القسم بصورة متكاملة.

ويمكن تصنيف المصادر بحسب موضوعاتها أو فتراتها الزمنية أو نطاقها، وينبغي عند عرض المصادر بيان إسهامها في موضوع الرسالة، والمنهج الذي اعتمده في تناول الموضوع، والجوانب التي لم يتم التطرق إليها، كما يجب التعامل مع جميع هذه المصادر باعتبارها أجزاءً من سياقٍ معرفي واحد، مع توضيح جوانبها الأصيلة ومقارباتها للموضوع أو التقييمات التي لم تعد معتمدة في الوقت الراهن، وذلك بأسلوب أكاديمي رصين. ولأجل إبراز القيمة الأصيلة للرسالة، ينبغي توضيح مدى تناول الموضوع المختار في المصادر السابقة، وما إذا كان قد عولج بصورة تفصيلية أو جزئية، أو ما إذا كان اختلاف المنهج المستخدم يمثل إضافة علمية، مع الاستعانة بأمثلة توضيحية.

وفي حال استخدام **مصادر أولية** في الرسالة مثل الدراسات الميدانية، البيانات الإحصائية، الوثائق الأرشيفية، المعطيات الفيلولوجية، النصوص الدينية، والموروثات الثقافية المادية ونحوها فينبغي التعريف بها أولاً وتصنيفها، وبيان إسهام كل فئة منها في الرسالة وطريقة الاستفادة منها.

كما أن تقييم المصادر تعتبر من الأقسام التي ينبغي تطويرها باستمرار حتى اكتمال الرسالة، واغنائها قدر الإمكان بالوصول إلى مصادر جديدة، ومن الأساليب التي يجب تجنبها في هذا السياق هو سرد محتويات المصادر واحدًا تلو الآخر دون ربط أو تحليل.

### 2-1-3. المنهج المتبع في الرسالة

يُعرَض تحت هذا العنوان نوعان من المنهج كلٌّ على حدة

**الأول:** يتعلّق بمسار إعداد الرسالة بعد اختيار الموضوع، ويشمل خطة العمل أو الجدول الزمني أو البرنامج البحثي المتّبع. ويوضّح في هذا الإطار كيفية تحديد الموضوع، وطرق الوصول إلى المصادر داخل البلاد وخارجها، والمكتبات وقواعد البيانات والأرشيفات أو غيرها من الموارد التي تم الاستفادة منها. كما تُعرّف هنا الأنشطة البحثية المنفّذة لجمع البيانات، مثل الاستبيانات، وتصنيف البيانات الإحصائية، والمسوح الميدانية، وإعداد الخرائط والرسوم ونحوها.

**أما الثاني:** فيتعلّق بالمنهج المعتمد أو المطوّر للتوصّل إلى النتائج وهو يرتبط بكيفية تحليل المصادر والبيانات المجمّعة والإحصاءات المنفّذة، وبالنماذج المنهجية المعتمدة في تناول موضوعات مشابهة في المجال البحثي. ويجب في هذا السياق شرح المنهج المتّبع مع بيان مبررات اختياره.

## 2-2. الفصول

كما تمّت الإشارة سابقاً، فإنه يجب أن تتكوّن الرسالة باستثناء المقدمة والخاتمة من فصلين على الأقل، وأن يشتمل كل فصل على عدة عناوين فرعية، وينبغي تحديد العناوين بصورة مترابطة ومتكاملة بما يُسهل عرض تطوّر الموضوع وتسلسل أفكاره.

ويجب أن تقتصر الشروح والتحليلات الواردة تحت كل عنوان على الإشكاليات التي تسعى الرسالة إلى معالجتها، وأن تتضمّن التفاصيل التي تسهم مباشرة في الوصول إلى النتائج، ولا ينبغي إدراج تجميعات غير ضرورية أو أقسام لا ترتبط مباشرة بموضوع الرسالة.

فعلى سبيل المثال، عند دراسة تاريخ منطقة معيّنة في فترة زمنية محدّدة، لا يُعدّ تخصيص فصل أو عنوان مستقل لجغرافية المنطقة أمراً مناسباً ما لم يكن للجغرافيا دور مباشر في تشكيل التطوّرات المدروسة، وبالمثل أيضاً فإن تلخيص البنية الجيولوجية للمنطقة في رسالة تاريخية قد يُعدّ تجميعاً غير ضروري لا يسهم في النتائج، ولا ينبغي للطلاب إعداد تلخيصات أو تجميعات من كتب أو رسائل علمية خارج نطاق تخصصه أو قدرته على تقويمها العلمي.

ويجب أن تُكتب فصول الرسالة والتحليلات الواردة فيها بلغة الطالب وأسلوبه الخاص، على هيئة سيناريو علمي جديد مستند إلى المصادر والوثائق والنتائج، وإذا اقتضى الأمر الاقتباس، فيجب تقديم النصّ المقتبس بعبارات مثل: «وفقاً للمصدر الفلاني» أو «كما يذكر المؤلف الفلاني»، ووضعه بين علامتي تنصيص، وينبغي أن تكون هذه الاقتباسات قصيرة ومحصورة في النصوص ذات الخصوصية، مثل (الأمثال، النصوص القانونية، الوثائق الأرشيفية، والنقوش القديمة).

ولا يسمح بإدراج اقتباسات أو ترجمات طويلة في متن الرسالة، باستثناء ملاحظات قصيرة لا تتجاوز بضعة أسطر، وإذا دعت الحاجة إلى استخدام الترجمات أو عمليات النسخ (الترانسكريبشن)، فينبغي إدراجها ضمن ملحقات الرسالة، مع الإشارة إليها في المتن عند الضرورة.

و لضمان وضوح عناوين الفصول وترابطها وصولاً إلى النتائج، يجب تصنيف مصادر الموضوع تصنيفاً منهجياً، ويمكن تقسيم الكتب والمراجع الأساسية والمقالات، والبيانات المجمّعة، والوثائق الأرشيفية، والنصوص الدينية، والآثار المادية، ومعلومات الدراسات الميدانية إلى مجموعات مختلفة ضمن إطار موضوع الدراسة، مع وضع عناوين تعبّر عن هذه المجموعات، وكما سبق ذكره يمكن تطوير خطة الرسالة حتى المرحلة النهائية من إعدادها.

## 2-3. الخاتمة

تعدّ الخاتمة المرحلة الأخيرة التي يُقيّم فيها الباحث عمله بوصفه كُلاً متكاملًا، وعند كتابة الخاتمة يجب تلخيص ما تمّ إنجازه من قسم المقدمة ثم المراحل التي تم اجتيازها، والنقاط التي جرى التأكيد عليها بالإضافة للجوانب الأصيلة للدراسة. وينبغي أن تكون الخاتمة منسجمة مع الأهداف المحددة في مقدمة الرسالة، ولا يتم في هذا القسم إجراء مناقشات جديدة استنادًا إلى أدلة أو وثائق أو جداول أو بيانات إحصائية جديدة، إذ يجب أن تكون هذه المناقشات قد أُنجرت واكتملت في الفصول السابقة ذات الصلة، في ختام قسم الخاتمة يُنظر من الباحث/الطالب الإشارة إلى جوانب النقص أو الحدود في دراسته، وتقديم توجيهات من شأنها أن تُسهم في إرشاد الأبحاث المستقبلية.

## 3. القواعد الشكلية العامة المتعلقة بكتابة الرسالة

### 3-1. نوع الخط وحجمه:

#### 3-1-1. نوع الخط:

يجب استخدام خط Traditional Arabic في كتابة الرسالة. وعند الحاجة إلى استخدام رموز أو حروف خاصة، يمكن الاستعانة بخط آخر متوافق مع هذا الخط.



#### 3-1-2. عناوين الفصول:

يجب أن يبدأ كل فصل في صفحة جديدة. يُكتب عنوان الفصل بحروف كبيرة كاملة، بحجم 18 نقطة، وبخط عادي، ومحاذاة وسط الصفحة، مع ترك مسافة 30 نقطة من الأعلى و 30 نقطة من الأسفل.

#### 3-1-3. العناوين الفرعية:

تُكتب الحروف الأولى كبيرة، بحجم 16 نقطة، وبخط **غامق**، ومحاذاة يسار الصفحة، مع ترك مسافة 15 نقطة من الأعلى و 15 نقطة من الأسفل. ولا يسمح بأن يأتي العنوان في السطر الأخير من الصفحة. وإذا تعدّر كتابة سطرين من النص بعد العنوان، فيجب نقل العنوان إلى الصفحة التالية.

#### 3-1-4. نص الرسالة:

- يُكتب متن الرسالة بحجم **16 نقطة**، وبمسافة سطر ونصف، ومحاذاة من الجانبين.
- تُترك مسافة **6 نقاط** قبل الفقرة وبعدها، ولا تُترك أسطر فارغة بين الفقرات.
- يُكتب النص بخط عادي غير مائل، ويُستخدم الخط الغامق للعناوين فقط.
- ويسمح باستخدام الخط المائل في الحالات الضرورية (مثل المصطلحات النظرية أو الأسماء اللاتينية).
- ويمكن تقليل حجم الخط بمقدار نقطة واحدة عند الضرورة، كما يمكن في الجداول والأشكال تخفيض حجم الخط حتى **10 نقاط**.
- تُكتب الجداول بالخط المستخدم في الرسالة، ويجب أن يكون الخط المستخدم في الأشكال متنسقاً في جميع أجزاء الرسالة.
- يُترك فراغ حرف واحد بعد الفاصلة والنقطة.

كما تُكتب المقدمة التمهيديّة، وفهرس المحتويات، وقائمة الاختصارات، وقوائم الجداول والأشكال، والمراجع، والملاحق بمسافة سطر واحد.

#### 3-1-5. الحواشي السفلية:

تُكتب بحجم **12 نقطة**، ومحاذاة من الجانبين، وبمسافة سطر واحد.

#### 3-1-6. الجداول والأشكال:

ينبغي وضع الجداول والأشكال في أقرب موضع ممكن من المكان الذي يُشار إليها فيه لأول مرة في النص. وتوضع جميع الجداول والأشكال مع شروحاتها في **منتصف الصفحة**. تُرقّم الجداول والأشكال بحيث يشير الرقم الأول إلى **رقم الفصل** (وفي الملاحق يُستخدم حرف)، والرقم الثاني إلى **ترتيب الجدول أو الشكل داخل الفصل**.

مثلاً:

جدول 1.1، جدول A.5
جدول 3.4، جدول C.2

تُكتب كلمة جدول أو شكل ورقمها بخط غامق، وتنتهي الشروحات بنقطة.

مثلاً:

جدول 1.2، شرح الجدول

جدول 3.4، شرح الشكل

يُكتب رقم الجدول وشرحه أعلى الجدول، ورقم الشكل وشرحه أسفل الشكل، مع استخدام مسافة سطر واحد ومحاذاة وسطية.

تُترك مسافة 12 نقطة قبل رقم الجدول وشرحه و 6 نقاط بعده،

بينما تُترك مسافة 6 نقاط قبل رقم الشكل وشرحه و 12 نقطة بعده.

يُكتب أول سطر بعد الجدول مع ترك مسافة 12 نقطة من الأعلى و 6 نقاط من الأسفل.

ويُكتب آخر سطر قبل الشكل مع ترك مسافة 6 نقاط من الأعلى و 12 نقطة من الأسفل.

يمكن إدراج أكثر من جدول أو شكل في الصفحة الواحدة. غير أن الجداول أو الأشكال التي تمتد لأكثر من أربع صفحات يجب وضعها في قسم الملاحق.

وفي حال امتداد الجدول أو الشكل إلى أكثر من صفحة، يُعاد في الصفحة التالية كتابة الرقم والشرح نفسيهما، مع إضافة كلمة (متابعة) بين قوسين.

مثلاً:

جدول 1.2، شرح الجدول

جدول 3.1، شرح الشكل

ومن المفترض أن تكون الخرائط والأشكال والجداول المستخدمة في الرسالة من إعداد الطالب، وإن تعذر ذلك فيجب أخذها من المصدر الأصلي صاحب حقوق النشر، مع ذكر المصدر أسفلها (اسم المؤلف، السنة، ورقم الصفحة أو الشكل)، ولا يصح أخذ هذه المواد من مصادر ثانوية أو من مواقع الإنترنت التي قامت بنسخها عن مصدرها الأصلي.

### 3-1-7. المعادلات:

تُكتب المعادلات باستخدام محرر المعادلات، وبمسافة سطر ونصف، ومحاذاة وسط الصفحة، مع ترك 6 نقاط قبلها و6 نقاط بعدها، ولا يُترك سطر فارغ قبل المعادلة أو بعدها، وتُرقم المعادلات بدءًا من الرقم (1) في كل فصل بحيث يشير الرقم الأول إلى رقم الفصل. مثال: (1.1)، (1.2) في الفصل الأول، و(2.1)، (2.2) في الفصل الثاني، وتُكتب أرقام المعادلات بخط عادي غير غامق في أقصى يمين السطر.

### 3-2. تنسيق الصفحة:

يجب أن تكون صفحات الرسالة بحجم A4 (21 × 29.7 سم)، وهوامش الصفحة باستثناء الأغلفة وفق الآتي:

2.5 سم	الهامش العلوي
2.5 سم	الهامش السفلي
2.5 سم	الهامش الأيسر
2.5 سم	الهامش الأيمن
1.5 سم	رأس الصفحة
1.5 سم	تذييل الصفحة

ولا يسمح بتجاوز هذه الحدود إلا لضرورة تتعلق بالجداول أو الأشكال.

### 3-3. ترقيم الصفحات

تُكتب أرقام الصفحات في منتصف أسفل الصفحة دون استخدام أقواس أو خطوط، وبخط **Times New Roman** حجم **11 نقطة**، وتُرَقَّم جميع صفحات الرسالة باستثناء الغلاف الخارجي، والغلاف الداخلي، وصفحة القبول والموافقة، وتُرَقَّم الصفحات التي تسبق المقدمة بالأرقام الرومانية الصغيرة (**i, ii, iii, iv, ...**) في منتصف أسفل الصفحة، أما الصفحات فتُرَقَّم بالأرقام العربية (**1، 2، 3، 4...**) بالطريقة نفسها ابتداءً من المقدمة وحتى نهاية الرسالة.

### 3-4. الإختصارات

يسمح باستخدام الإختصارات للمصطلحات الأكاديمية الشائعة، سواء كانت مكوّنة من كلمة واحدة أو من عدة كلمات، وتُكتب الإختصارات المكوّنة من الحروف الأولى لعدة كلمات بحروف كبيرة دون نقاط بينها، وعند استخدام أي اختصار لأول مرة في النص يجب كتابة المصطلح كاملاً ثم يُذكر الاختصار بين قوسين، ويُستخدم الاختصار بعد ذلك في بقية النص، وتُدرج جميع الاختصارات في قائمة الاختصارات مرتبة ترتيباً أبجدياً بحيث يُذكر الاختصار أولاً ثم معناه الكامل مقابلة، ويمكن لكل تخصّص علمي استخدام الاختصارات القياسية المعتمدة في مجاله مع الإشارة إلى مصادرها.

مثلاً:

IMF	صندوق النقد الدولي
MÜİSEF	معهد الاقتصاد والتمويل الإسلامي بجامعة مرمره
TCMB	البنك المركزي لجمهورية تركيا
TKBB	اتحاد البنوك التشاركية التركية
YÖK	مجلس التعليم العالي

### 3-5. ترتيب عرض أقسام الرسالة

يجب أن تُعرض أقسام الرسالة وفق الترتيب الآتي:

1. الغلاف الخارجي
2. الغلاف الداخلي
3. صفحة القبول والموافقة
4. الملخص باللغة التركية والكلمات المفتاحية
5. الملخص باللغة الإنجليزية والكلمات المفتاحية
6. المقدمة التمهيدية
7. قائمة الاختصارات
8. قائمة الجداول
9. قائمة الأشكال (الرسوم البيانية، الخرائط، المخططات، إلخ)
10. المقدمة
11. الفصول
12. الخاتمة
13. المراجع
14. الملاحق

### 4. التوثيق وإثبات المصادر

المبدأ الأساسي في التوثيق هو القدرة على بيان **أي مصدر** تم الاعتماد عليه، **ومن أين وكيف** تم الحصول عليه. وعند كتابة الرسالة الأطروحة، يجب الإشارة إلى مصدر الكتب والمراجع المستعملة، والأفكار المستلهمة، وكذلك الخرائط والرسوم البيانية والصور والأشكال والجداول التي تم استخدامها. وبعبارة أخرى، ينبغي **ذكر مصدر كل معلومة** مأخوذة من الأدبيات العلمية في موضعها فوراً.

تنقسم طرق التوثيق بوجه عام إلى طريقتين:

1. التوثيق بالحواشي السفلية
  2. التوثيق داخل المتن
- ويُسترشد في اختيار الطريقة بطبيعة التخصص، وخصائص الموضوع، وتقاليد القسم العلمي، أو توصية المشرف. كما يجب الالتزام بطريقة واحدة في كامل الدراسة.

يعتمد معهد الاقصاد والمالية الإسلامية بجامعة مرمره قواعد الكتابة المعترف بها دوليًا. وقد تم تكييف قواعد التوثيق بالحواشى من دليل شيكاغو للتوثيق العلمى (CMS)، بينما تم تكييف قواعد التوثيق داخل المتن من دليل الجمعية الأمريكية لعلم النفس (APA). وفي المسائل غير المذكورة في هذا الدليل يمكن الرجوع إلى موقع CMS وإلى موقع APA للحصول على معلومات تفصيلية.

### التوثيق بالحواشى السفلية (CMS)

- عند موضع الإحالة داخل المتن يُذكر اسم المؤلف ولقبه أو عنوان العمل، ثم يُوضع رقم الحاشية في نهاية الاقتباس أو الجملة ذات الصلة.
- عند الإحالة إلى المصدر لأول مرة تُذكر البيانات الببليوغرافية كاملة، أما في المرة الثانية وما بعدها فلا حاجة إلى تكرار بيانات التعريف كاملة.
- يجب أن يكون ترقيم الحواشى متسلسلاً من بداية البحث إلى نهايته دون إعادة بدء الترقيم في كل فصل جديد.
- ينبغى الانتباه إلى عدم انتقال الحاشية إلى الصفحة التالية قدر الإمكان.
- تُكتب أسماء الكتب والدوريات في الحاشية وفي قائمة المراجع بالخط الغامق أو بالمائل، ويجب اختيار أحدهما والالتزام به في كامل البحث.

### الإحالة إلى مصدر منقول عن مصدر ثانوى

إذا تعذر الرجوع إلى المصدر الأصلي، وكانت الإحالة منقولة عن مصدر آخر، فينبغى التنبيه إلى ذلك بعبارة: "نقلًا عن"، مع ذكر بيانات المصدر الأصلي أولًا، ثم بيانات المصدر الناقل.

#### 1-4. أمثلة توثيق الحواشي وفق طريقة الحواشي السفلية (CMS)

الكتب	كتاب لمؤلف واحد	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: وهبة، الزحيلي، الفقه الإسلامي وأدلته (دمشق: دار الفكر، 1985)، 45.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، عنوان مختصر للكتاب، رقم الصفحة. مثال: الزحيلي، الفقه الإسلامي وأدلته، 120
	كتاب لمؤلفين	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، والاسم، اسم العائلة، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: خليل الوزني وأحمد الرفاعي، مبادئ الاقتصاد الكلي بين النظرية والتطبيق (عمان: دار وائل للنشر، 2014).
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة واسم العائلة، عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: الوزني والرفاعي، مبادئ الاقتصاد الكلي، 75
	كتاب لثلاثة مؤلفين	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، والاسم، اسم العائلة، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: محمد عبيدات، ووائل الضور، وشادي حداد، إدارة المبيعات والبيع الشخصي (عمان: دار وائل للنشر، 2008)، 60.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة وآخرون، عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: عبيدات وآخرون، إدارة المبيعات، 82
	كتاب لأكثر من ثلاثة مؤلفين	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة وآخرون، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: محمد الحمداني وآخرون، مناهج البحث العلمي: الكتاب الأول أساسيات البحث العلمي (عمان: مؤسسة الوراق، 2006)، 40.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة وآخرون، عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: الحمداني وآخرون، مناهج البحث العلمي، 66.
	عمل بلا مؤلف	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: عنوان العمل (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: ألف ليلة ويلة (القاهرة: دار الكتب العربية الكبرى، 1279هـ)، 50.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: ألف ليلة ويلة، 75.

الأعمال المترجمة	كتاب مترجم	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، عنوان الكتاب، ترجمة اسم المترجم (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: وائل الحلاق، نشأة الفقه الإسلامي وتطوره، ترجمة ربيع قاسم (بيروت: دار المدار الإسلامي، 2007)، 55.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: الحلاق، نشأة الفقه الإسلامي، 80
	كتاب مُعدّ	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: محمد العتيبي، إدارة المخاطر في المؤسسات المالية (جدة: دار الفكر العربي، 2019)، 30-33.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: العتيبي، إدارة المخاطر، 58.

الكتب المحررة	كتاب بمحرر واحد	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، محرر، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: أحمد تاج الدين، محرر، محنة أمة، ماذا جرى في العراق؟ (القاهرة: المحروسة للنشر، 2009)، 90.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: تاج الدين، محنة أمة، 105.
	كتاب بمحررين	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم المحرر الأول، اسم عائلته، وسام المحرر الثاني، اسم عائلته، محرران، عنوان الكتاب (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: عز الدين عبد المولى ونور الدين الميلادي، محرران، الجزيرة في عشرين عامًا، أثرها في الإعلام والسياسة والأكاديمية (بيروت: دار العربية للعلوم ناشرون، 2016)، 70.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة واسم العائلة، عنوان مختصر، رقم الصفحة. مثال: عبد المولى والميلادي، الجزيرة في عشرين عامًا، 95.
	فصل في كتاب محرر	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، عنوان الفصل، في عنوان الكتاب، تحرير اسم المحرر (مكان النشر: دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: عدنان العثوم، "الذاكرة"، في علم النفس العام، تحرير محمد الريماوي (عمان: دار المسيرة، 2004)، 280.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، عنوان مختصر للفصل، رقم الصفحة. مثال: العثوم، "الذاكرة"، 295.

مقال لمؤلف واحد	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان المقال"، اسم الدورية رقم المجلد، رقم العدد (السنة)، رقم الصفحة. مثال: منذر قحف، "البناء المؤسسي للتنموي للاقتصاد الإسلامي"، مجلة الاقتصاد الإسلامي 4، عدد 2 (2024)، 110.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر للمقال"، رقم الصفحة. مثال: قحف، "البناء المؤسسي"، 118.
مقال لمؤلفين	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، والاسم، اسم العائلة، "عنوان المقال"، اسم المجلة رقم المجلد، رقم العدد (السنة)، رقم الصفحة. مثال: عبد الهادي العجمي، محمد خالد منصور، "الأحكام المشتركة بين الإجراءات الوقائية وشهر الإفلاس في القانون الكويتي (2020/71)"، مجلة كلية الشريعة والدراسات الإسلامية 42، عدد 2 (2024)، 90.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة وآخرون، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: العجمي منصور، "الأحكام المشتركة"، 95.
مقال لثلاثة مؤلفين	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، والاسم، اسم العائلة، "عنوان المقال"، اسم المجلة رقم المجلد، رقم العدد (السنة)، رقم الصفحة. مثال: محمد عبد الله الفحطاني، وأحمد بن علي الحربي، وخالد سعيد الزهراني، "التنمية المستدامة في الاقتصاد الإسلامي"، مجلة الدراسات الاقتصادية الإسلامية 15، عدد 2 (2022)، 45.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة وآخرون، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: الفحطاني وآخرون، "التنمية المستدامة"، 60.
مقال بلا مؤلف	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: "عنوان المقال"، اسم المجلة رقم المجلد، رقم العدد (السنة)، رقم الصفحة. مثال: "الاقتصاد الرقمي في الدول النامية"، مجلة الدراسات الاقتصادية 15، عدد 2 (2022)، 50.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: "الاقتصاد الرقمي"، 55.

المؤتمرات	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان الورقة"، في اسم المؤتمر (مكان النشر، الجهة الناشرة، السنة)، رقم الصفحة. مثال: ياسر الحوراني، "التمويل الإسلامي"، في المؤتمر الاقتصادي الأول نحو تطوير الواقع الاقتصادي أدبي: حكومة دبي وكلية الإمام مالك للشريعة والقانون، 40، (2017).
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: الحوراني، "التمويل الإسلامي"، 52.

التقارير	تقرير بمؤلف	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان التقرير (مكان النشر، الجهة الناشرة، السنة)، رقم الصفحة. مثال: فهد الدوسري، تقييم مخاطر الاستثمار في الأسواق الناشئة (جدة: هيئة السوق المالية، 2021)، 15.
	تقرير بلا مؤلف	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: الدوسري، تقييم مخاطر الاستثمار، 22.
		توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم المؤسسة، "عنوان التقرير (مكان النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: مجموعة البنك الدولي، التقرير السنوي لمجموعة البنك الدولي (واشنطن، 2025)، 30.33.
		توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم المؤسسة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: مجموعة البنك الدولي، التقرير السنوي، 42.

الندوات	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان الموضوع"، اسم الندوة (مكان الانعقاد، السنة)، رقم الصفحة. مثال: عبد الحميد البعل، "الرقابة الشرعية الفعالة في المؤسسات المالية الإسلامية"، المؤتمر العالمي الثالث للاقتصاد الإسلامي.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: البعل، "الرقابة الشرعية"، 45.

المعايير	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم المؤسسة، اسم المعيار (مكان النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية، المتاجرة في العملات (البحرين، 2017)، 12.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم المؤسسة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: هيئة المحاسبة والمراجعة، المتاجرة في العملات، 18.

الكتيبات	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم المؤسسة، "عنوان الكتيب (السنة)، رقم الصفحة. مثال: صندوق النقد العربي، التأمين التكافلي (2023)، 7.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم المؤسسة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: صندوق النقد العربي، التأمين التكافلي، 12.

الصحف	صحيفة بمؤلف	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان المقال"، اسم الصحيفة، التاريخ، رقم الصفحة. مثال: محمد الخطيب، "تقلبات سوق الأسهم بين المخاطر والفرص"، صحيفة الرياض، 8 يوليو 2021، 7.
	صحيفة بلا مؤلف	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: الخطيب، "تقلبات سوق الأسهم"، 7.
		توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: "عنوان المقال"، اسم الصحيفة، التاريخ، رقم الصفحة. مثال: "تقلبات سوق الأسهم في ظل التوترات العالمية"، صحيفة الرياض، 8 يوليو 2021، 33.
	صحيفة بلا مؤلف وبلا عنوان	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: "تقلبات سوق الأسهم"، 7.
		توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم الصحيفة، التاريخ، رقم الصفحة. مثال: "صحيفة الشرق الأوسط"، 20 يناير 2020، 15.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم الصحيفة، رقم الصفحة. مثال: "الشرق الأوسط"، 15.	

الموسوعات	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان المدخل"، في اسم الموسوعة، رقم المجلد (مكان النشر، دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: وهبة الزحيلي، "مقدمات ضرورية عن الفقه"، في موسوعة الفقه الإسلامي والقضايا المعاصرة، مجلد 1 (دمشق: دار الفكر، 2010).
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: الزحيلي، "مقدمات ضرورية"، 30.

المعاجم	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: "عنوان المدخل"، في اسم المعجم (مكان النشر، دار النشر، السنة)، رقم الصفحة. مثال: المعاجم ومؤلفوها، في المعجم العلمي العربي المختص حتى منتصف القرن 11 (بيروت: دار الغرب الإسلامي، 2000)، 40.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: "المعاجم ومؤلفوها"، 45.

الكتب المقدسة	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم الكتاب المقدس، اسم السورة، رقم السورة: الآية. مثال: القرآن الكريم، سورة الإخلاص، 112:4.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم السورة، رقم الآية. مثال: سورة الإخلاص، 4.

الأطروحات غير المنشورة	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان الأطروحة"، نوع الأطروحة، الجامعة (مكان الإعداد، السنة)، رقم الصفحة. مثال: وفاء الزين، "أثر استراتيجيتي القصة الحركية في الأردن"، أطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة العلوم الإسلامية كلية العلوم التربوية (عمان، 2014)، 120.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: الزين، "أثر استراتيجيتي القصة الحركية"، 140.

الأحكام القضائية	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم المحكمة، تاريخ القرار، رقم القضية، اسم المصدر، الشهر، السنة، رقم الصفحة. مثال: محكمة النقض، قرار رقم 12، 125، مارس 2016، مجلة القضاء المدني، ديسمبر 2016، 10.
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم المحكمة، رقم القرار، رقم الصفحة. مثال: محكمة النقض، قرار 12، 125.

قواعد البيانات	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان المقال"، اسم الدورية، رقم المجلد، رقم العدد (السنة)، اسم قاعدة البيانات (تاريخ الوصول)، رقم الصفحة. مثال: عبد العظيم أبو زيد، "الأزمة المعرفية للاقتصاد الإسلامي: مشكلة التطبيق - تشخيص حالة التمويل الإسلامي"، مجلة الاقتصاد الإسلامي العالمية 2، عدد 3 (2012)، دار المنظومة (تاريخ الوصول في 22 ديسمبر 2025)، 50. <a href="https://www.mckd.gov.az/wp-content/uploads/sites/12/2020/3/Arabic-Status-Report.pdf">https://www.mckd.gov.az/wp-content/uploads/sites/12/2020/3/Arabic-Status-Report.pdf</a> ، (تاريخ الوصول في 22 فبراير 2023).
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر"، رقم الصفحة. مثال: أبو زيد، "الأزمة المعرفية"، 60.

الإنترنت	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: اسم المؤسسة، "عنوان المنشور"، السنة، الرابط (تاريخ الوصول)، رقم الصفحة إن وجد. مثال: وزارة الثقافة وتنمية المعرفة، "تقرير حالة اللغة العربية ومستقبلها"، 2021، Arabic-Status-Report.pdf/12/2020/3/https://www.mckd.gov.ae/wp-content/uploads/sites
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم المؤسسة، "عنوان مختصر". مثال: وزارة الثقافة وتنمية المعرفة، "تقرير حالة اللغة العربية"
	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان المقال"، اسم الجهة الناشرة، التاريخ، الرابط (تاريخ الوصول). مثال: علي بن رازن، "مقال بلا عنوان"، صحيفة البلاد، 22 أبريل 2024، https://albiladdaily.com/22/04/2024/ (تاريخ الوصول في 25 فبراير 2026). 33
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر". مثال: بن رازن، "مقال بلا عنوان".
	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: "عنوان الوثيقة"، السنة، الرابط (تاريخ الوصول). مثال: "تقرير أداء الاقتصاد السعودي لعام 2022"، 2022، https://www.example.gov.sa/report2022.2022 (تاريخ الوصول: 5 ديسمبر 2023).
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: "عنوان مختصر". مثال: "تقرير أداء الاقتصاد السعودي".
	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: "عنوان الوثيقة"، دون تاريخ، الرابط (تاريخ الوصول). مثال: "دليل المستثمر في الأسواق الناشئة"، دون تاريخ، https://www.examplefinance.com/investor-guide (تاريخ الوصول: 3 ديسمبر 2023).
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: "عنوان مختصر". مثال: "دليل المستثمر".
	توثيق المصدر لأول مرة	الصيغة: الاسم، اسم العائلة، "عنوان الوثيقة"، اسم الجامعة، اسم المعهد، السنة، الرابط (تاريخ الوصول). مثال: محمد شوكت، "دليل برنامج بكالوريوس المالية"، جامعة مرمرة، كلية الاقتصاد، 2021، https://ikf.marmara.edu.tr/ (تم الاطلاع في 3 ديسمبر 2023).
	توثيق المصدر للمرة الثانية	الصيغة: اسم العائلة، "عنوان مختصر". مثال: شوكت، "دليل برنامج بكالوريوس المالية".

مصادر الأرشيف	أرشيف الدولة العثمانية	الصيغة مثال: أرشيف الدولة العثمانية (BOA)، BEO، 12236، 14 شعبان 1319/26 نوفمبر 1901.
	السجلات الشرعية	الصيغة: يذكر اسم السجل أولاً، ثم رقم السجل ومن ثم التاريخ ورقم الصفحة. مثال: سجلات شرعية مانيسا (MŞS)، دفتر 129 (1075-1076 هـ/1664-1666 م)، ص 25-36.33

محاضر المجالس	مجلة محاضر البرلمان التركي الكبير	الصيغة: مجلة محاضر البرلمان التركي الكبير (TBMM). مثال: مجلة محاضر البرلمان التركي الكبير (TBMM)، الدورة 11، الاجتماع 2، مج 12 (مايو 1998): 12.
	مجلة محاضر مجلس المبعوثان	الصيغة: مجلة محاضر مجلس المبعوثان مثال: مجلة محاضر مجلس المبعوثان، الدورة 1، سنة الاجتماع 1، مج 4، مايو-11 يونيو 1325 (1909)، ط بحروف لاتينية (أنقرة: مطبعة البرلمان التركي الكبير، 1982)، 51.33.

القوانين والرسائل	الدستور	الصيغة: يذكر اسم الدستور أولاً، ومن ثم يذكر سنة اصدار الدستور ورقم المادة. مثال: دستور جمهورية تركيا لعام 1982، المادة 11.
	القوانين المنشورة في الجريدة الرسمية	مثال: «قانون التعليم الأساسي رقم 1739»، الجريدة الرسمية، العدد 14574 (يونيو 1973): 5-9.33.

## 4-2. التوثيق داخل المتن وفق نظام (APA)

تنقسم طرق التوثيق داخل المتن وفق نظام APA إلى ثلاث طرق رئيسية:

1. أسلوب المؤلف-السنة.
2. أسلوب المؤلف-رقم الصفحة.
3. الأسلوب الرقمي.

وفي البحوث والرسائل العلمية التي تعتمد توثيقها داخل المتن وفق نظام (APA) أسلوب المؤلف حيث تُكتب بصورة مختصرة داخل قوسين على النحو الآتي: (اسم العائلة، السنة) وعند الحاجة إلى تعيين موضع دقيق ولا سيما في الاقتباس المباشر يُضاف رقم الصفحة: (اسم العائلة، السنة، ص رقم الصفحة).

### قواعد عامة:

1. تُؤخذ طريقة التوثيق في جميع أنواع المصادر، مثل: الكتب، والمقالات، وفصول الكتب، والرسائل الجامعية، والتقارير، والمصادر الإلكترونية.
2. إذا كان للمؤلف نفسه أكثر من عمل في السنة نفسها، تُضاف حروف مميزة إلى السنة، مثل: أ، ب، ج.
3. إذا وردت أكثر من إحالة داخل القوسين، فصل بينها بفاصلة منقوطة (!).
4. إذا ورد اسم المؤلف في سياق الجملة، يُذكر بعده تاريخ النشر بين قوسين، ولا حاجة إلى تكرار الاسم في نهاية الجملة.
5. إذا لم يكن للمصدر مؤلف، استعمل عنوان العمل بدلاً من اسم المؤلف.
6. إذا لم يكن للمصدر تاريخ نشر، استعمل التعبير: (دون تاريخ).

أولاً	التوثيق لمؤلف واحد	بنظام التوثيق APA
-------	--------------------	-------------------

1. إذا ورد اسم المؤلف في أول الجملة أو في أثنائها، كانت الصيغة على النحو الآتي:  
مثال: الزحيلي (1985) يرى أن...
2. وإذا ورد التوثيق في نهاية الجملة، كانت الصيغة:  
مثال: (الزحيلي، 1985).
3. وإذا استلزم الأمر ذكر الصفحة :  
مثال: (الزحيلي، 1985، ص35).

ثانياً	التوثيق لمؤلفين	بنظام التوثيق APA
--------	-----------------	-------------------

إذا كان للمصدر مؤلفان، يُذكر اسم العائلتين معاً.  
أمثلة:

1. مثال: الوزني والرفاعي (2014) يريان أن تطوير المناهج يرتبط بحاجات المجتمع.
2. مثال: وقد أكدت بعض الدراسات هذه النتيجة (الوزني والرفاعي، 2014).
3. مثال: وورد هذا المعنى تفصيلاً في موضع آخر (الوزني والرفاعي، 2014، ص50).

ثالثاً	التوثيق لثلاثة مؤلفين	بنظام التوثيق APA
--------	-----------------------	-------------------

في هذا النظام تُستعمل صيغة: المؤلف الأول + وآخرون من أول إحالة.  
أمثلة:

1. مثال: عبيدات وآخرون (2008) أشاروا إلى أهمية الضبط المنهجي في البحث العلمي.
2. مثال: وتؤيد ذلك نتائج دراسات أخرى (عبيدات وآخرون، 2008).
3. مثال: كما ورد هذا في موضع محدد من الكتاب (عبيدات وآخرون، 2008، ص127).

رابعاً	المؤسسة بوصفها مؤلفاً	بنظام التوثيق APA
--------	-----------------------	-------------------

في هذا النظام إذا كانت الجهة المؤلفة مؤسسة أو مركزاً أو هيئة، استعمل اسم المؤسسة كما هو.  
أمثلة:

1. مثال: المركز الوطني لتطوير المناهج (2024) أكد أهمية التكامل بين عناصر المنهج.
2. مثال: وتظهر هذه التوجهات في وثائق حديثة (المركز الوطني لتطوير المناهج، 2024).
3. مثال: وقد نصّ التقرير على ذلك صراحة (المركز الوطني لتطوير المناهج، 2024، ص223).

خامساً	العمل بلا مؤلف	بنظام التوثيق APA
--------	----------------	-------------------

في هذا النظام إذا خلا المصدر من اسم المؤلف يُذكر عنوان العمل مختصراً أو كاملاً، ثم السنة.  
أمثلة:

1. مثال: ورد هذا المعنى في (ألف ليلة وليلة، 1279هـ، ص71).
2. مثال: كما تناولته بعض الأعمال التراثية (ألف ليلة وليلة، 1279هـ).

سادساً	الأعمال المترجمة والمعدّة والمحررة	بنظام التوثيق APA
--------	------------------------------------	-------------------

كتاب مترجم يُعدّ في التوثيق باسم المؤلف الأصلي لا باسم المترجم.  
أمثلة:

1. مثال: الحلاق (2007) ناقش تطور الفكر الأصولي.
2. مثال: (الحلاق، 2007، ص98).

كتاب مُعدّ إذا كان العمل من إعداد شخص معيّن، استعمل اسم المعد.  
أمثلة:

1. مثال: (العتيبي، 2019، ص520).

كتاب محرّر إذا كان المرجع كتاباً محرراً يُنسب إلى المحرر، جاز التوثيق باسمه إذا كانت الإحالة إلى الكتاب كله.  
أمثلة:

1. مثال: (تاج الدين، 2009).
2. مثال: (عبد المولى والميلادي، 2016).

فصل في كتاب محرر إذا كانت الإحالة إلى فصل بعينه، استعمل اسم مؤلف الفصل لا اسم محرر الكتاب.  
أمثلة:

1. مثال: العتوم (2004) يوضح أثر البيئة التعليمية في التحصيل.
2. مثال: (العتوم، 2004، ص280).

سابعاً	المقالات	بنظام التوثيق APA
--------	----------	-------------------

مقال لمؤلف إذا كان المقال لمؤلف واحد، كانت الإحالة داخل المتن على النحو الآتي: (اسم العائلة، السنة، ص رقم الصفحة)  
أمثلة:

- مثال: (قحف، 2024، ص110).

مقال لمؤلفين إذا كان المقال لمؤلفين، يُذكر اسما العائلتين معاً في الإحالة، على النحو الآتي: (اسم عائلة المؤلف الأول واسم عائلة المؤلف الثاني، السنة، ص رقم الصفحة).  
أمثلة:

- مثال: (العجمي وعبد، 2024، ص90).

مقال لثلاثة إذا كان المقال لثلاثة مؤلفين أو أكثر، يُكتفى بذكر اسم عائلة المؤلف الأول متبوعاً بمؤلفين أو أكثر بعبارة «وآخرون»، ثم السنة ورقم الصفحة.  
أمثلة:

- مثال: (العجمي وآخرون، 2024، ص95).

مقال بلا مؤلف إذا خلا المقال من اسم المؤلف، استعمل عنوان المقال بدلاً من اسم المؤلف، ثم تُذكر السنة ورقم الصفحة.  
أمثلة:

- مثال: (تقلبات سوق الأسهم في ظل التوترات العالمية، 2021، ص7).

ثامناً	الأوراق العلمية في المؤتمرات والندوات	بنظام التوثيق APA
--------	---------------------------------------	-------------------

ورقة منشورة  
في مؤتمر

1. مثال: الحوراني (2017) تناول قضايا التعليم العالي في ضوء التحول الرقمي.
2. مثال: (الحوراني، 2017، ص40).

ندوة علمية مثال: (البعل، 2009، ص12). (الحوراني، 2017، ص40).

تاسعاً	التقارير والمعايير والكتيبات	بنظام التوثيق APA
--------	------------------------------	-------------------

تقرير بمؤلف مثال: (الدوسري، 2021، ص22).

تقرير بلا مؤلف شخصي مثال: (مجموعة البنك الدولي، 2025، ص18).

معيـار مثال: (هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية، 2017، ص5).

الكتيبات مثال: (صندوق النقد العربي، 2023، ص10).

عاشراً	الصحف	بنظام التوثيق APA
--------	-------	-------------------

صحيفة بمؤلف

1. مثال: الحوراني (2017) تناول قضايا التعليم العالي في ضوء التحول الرقمي.
2. مثال: (الحوراني، 2017، ص40).

صحيفة بلا مؤلف

1. مثال: "تقلبات سوق الأسهم في ظل التوترات العالمية"، 2021، ص7.
2. مثال: (صحيفة بلا مؤلف وبلا عنوان (صحيفة الشرق الأوسط، 2020، ص15).

صحيفة بلا مؤلف  
وبلا عنوان

1. مثال: "تقلبات سوق الأسهم في ظل التوترات العالمية"، 2021، ص7.
2. مثال: (صحيفة بلا مؤلف وبلا عنوان (صحيفة الشرق الأوسط، 2020، ص15).
3. مثال: (صحيفة الشرق الأوسط، 20 يناير 2020). (15).

الحادى عشر	الموسوعات والمعاجم	بنظام التوثيق APA
---------------	--------------------	-------------------

الموسوعة مثال: (الزحيلي، 2010، ص12).

معجم أو مدخل مثال: ("المعاجم ومؤلفوها"، 2000، ص55).  
معجمى

الثانى عشر	الكتب المقدسة	بنظام التوثيق APA
---------------	---------------	-------------------

فى الإحالة إلى الكتب المقدسة يُذكر اسم الكتاب، ثم اسم السورة أو السفر، ثم رقم الآية أو الآيات.  
مثال:

(القرآن الكريم، سورة الإخلاص، 1-4).

الثالث عشر	الرسائل الجامعية غير المنشورة	بنظام التوثيق APA
---------------	-------------------------------	-------------------

1. مثال: الزين (2014) تناول الموضوع من منظور تربوي تطبيقي.  
2. مثال: (الزين، 2014، ص130).

الرابع عشر	الأحكام القضائية	بنظام التوثيق APA
---------------	------------------	-------------------

عند الإحالة إلى حكم قضائى، يُذكر اسم المحكمة وسنة الحكم.  
مثال:

(محكمة النقض، 2016).

الخامس عشر	إذا تعددت أعمال المؤلف نفس ه فى السنة نفسها	بنظام التوثيق APA
---------------	---	-------------------

إذا كان للمؤلف أكثر من عمل منشور فى السنة نفسها، تُضاف حروف مميزة بعد السنة.  
أمثلة:

1. مثال: (ياسين، 2020أ، ص20).  
2. مثال: (ياسين، 2020ب، ص33).

السادس عشر	إذا تشابهت أسماء العائلات	بنظام التوثيق APA
------------	---------------------------	-------------------

إذا وُجد مؤلفان أو أكثر لهم اسم العائلة نفسه، يُضاف الحرف الأول من الاسم الأول رفعًا للالتباس.  
أمثلة:

1. مثال: (الخطيب، أ.، 2022، ص14).
2. مثال: (الخطيب، م.، 2022، ص27).

وإذا تشابه الاسم الأول أيضًا، أضيف جزء من عنوان العمل عند الحاجة للتمييز.

## 5. المصادر والمراجع

أولاً	المصادر الإلكترونية والإنترنت	بنظام التوثيق APA
-------	-------------------------------	-------------------

1. مؤسسة بلا مؤلف شخصي مثال: (وزارة الثقافة وتنمية المعرفة، 2021، ص15).
2. مقال صحفي منشور على الإنترنت مثال: (بن رازن، 2024).
3. وعند وجود ترقيم صفحات أو فقرات مثال: (الزحيلي، 2010، ص12).
4. وثيقة تخص برنامجًا أو قسمًا جامعيًا مثال: (شوكت، 2021، ص12).
5. وثيقة إلكترونية بلا مؤلف مثال: (تقرير أداء الاقتصاد السعودي لعام 2022، 2022، ص18).
6. وثيقة إلكترونية بلا تاريخ مثال: (دليل المستثمر في الأسواق الناشئة، دون تاريخ، ص7).
7. قواعد البيانات مثال: (أبو زيد، 2012، ص45).

ثانياً	الباحث الإحالة إلى أكثر من مصدر	بنظام التوثيق APA
--------	---------------------------------	-------------------

إذا أراد الباحث الإحالة إلى أكثر من مصدر في القوس نفسه، فُصل بينها بفاصلة منقوطة.  
أمثلة:

1. مثال: (الزحيلي، 1985: الوزني والرفاعي، 2014).
2. مثال: (الزحيلي، 1985، ص35: الوزني والرفاعي، 2014، ص50).

## 6. الملاحق

يجب ترفيق المواد البصرية الواردة في الرسالة -مثل الخرائط، والصور، والرسوم، والجداول، والرسوم البيانية، والأشكال- ترفيقًا مستقلًا لكل نوع على حدة، مع إعداد قائمة خاصة بكل نوع منها. وإذا كان عدد المواد البصرية كبيرًا بما قد يؤثر في تنظيم الرسالة أو يشتت انتباه القارئ، فيجوز عدم إدراجها في متن الرسالة، على أن تُثبت في نهاية الرسالة ضمن قسم الملاحق بحسب ترتيب أرقامها. وفي جميع الأحوال، يجب أن ترد في متن الرسالة إحالة واضحة إلى كل مادة بصرية مستخدمة. ويأتي قسم الملاحق بعد قسم المصادر والمراجع.

ويجوز تنظيم الملاحق بحيث يبدأ كل ملحق في صفحة مستقلة، على النحو الآتي:

1. الخرائط
2. الرسومات/الرسوم التوضيحية
3. الجداول
4. الرسوم البيانية
5. الأشكال

ويجوز زيادة عدد هذه المجموعات أو تقليلها بحسب طبيعة التخصص وموضوع الرسالة.

### ملاحظة تنسيقية:

1. يُكتب عنوان «الملاحق» بحجم 16 نقطة، غامقًا، وبأحرف كبيرة.
2. تُكتب عناوين الملاحق الفرعية، مثل: الملحق 1، الملحق 2،... كل منها في صفحة مستقلة، بحجم 16 نقطة، غامقًا، وبمحاذاة بداية الفقرة.

### تنظيم الصفحات التمهيدية في الرسالة:

1. الغلاف الخارجي
2. الغلاف الداخلي

## تُرتب بيانات الغلاف الداخلي على النحو الآتي:

الجمهورية التركية  
جامعة مرمره  
معهد الاقصاد والتمويل الإسلامي  
قسم: .....

التخصص: .....

عنوان الرسالة  
رسالة ماجستير / رسالة دكتوراه  
اسم الطالب/ة ولقبه/ها  
رقم ORCID: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX  
مشرف الرسالة: اللقب العلمي، الاسم واللقب  
رقم ORCID: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX  
المشرف المشارك - إن وجد -: اللقب العلمي، الاسم واللقب  
رقم ORCID: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX  
إسطنبول، 7.3 2021

## التمهيد

يُكتب التمهيد في بداية الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها بصورتها النهائية. ويبين فيه الباحث/الطالب دوافع اختياره موضوع الرسالة، والصعوبات التي واجهته أثناء إعدادها، كما يتضمن شكره وتقديره للمؤسسات والأشخاص الذين أسهموا في تذليل تلك الصعوبات وقدموا له الدعم والمساندة.

## وثيقة اعتماد الرسالة:

إن الرسالة المقدّمة من الطالب/ة.....المسجّل/ة في برنامج  
الماجستير/الدكتوراه بقسم ..... في تخصص ..... والمعنونة ب.....

قد قُبلت بوصفها رسالة ماجستير /دكتوراه من قبل لجنة التحكيم المشكلة  
بقرار مجلس إدارة المعهد بتاريخ ..... ورقم ..... وذلك بإجماع الآراء / بأغلبية  
الأصوات.

تاريخ مناقشة الرسالة: ...../...../.....

التوقيع

الاسم واللقب

مشرف الرسالة:

1. عضو اللجنة (داخلي):
2. عضو اللجنة (خارجي):
3. عضو اللجنة (داخلي - إن وجد):
4. عضو اللجنة (خارجي - إن وجد):
5. عضو اللجنة (احتياط):
6. عضو اللجنة (احتياط - إن وجد):

## الملخص باللغة التركية:

يُشترط في رسائل الدراسات العليا إعداد ملخصين باللغتين التركية والإنجليزية. غير أنه في البرامج التي تكون لغة التعليم فيها التركية، إذا كُتبت الرسالة بلغة أجنبية - على أن تكون إحدى لغات التعليم المعتمدة في الجامعة - فيجب إرفاق ترجمة تركية للأقسام الآتية: الملخص، والمقدمة، والفهرس، والخاتمة. **أما الرسائل المعدّة في البرامج التي تكون لغة التعليم فيها أجنبية، فيُكتفى فيها بإعداد ملخص باللغة التركية.** ويجب أن يتضمن الملخص العناصر الآتية: مشكلة الدراسة، وأهدافها، ومنهجيتها، ونتائجها، والاستنتاجات التي توصلت إليها، والتوصيات، ولا يجوز أن يزيد الملخص على 250 كلمة. كما يجب أن يُكتب كل من الملخص التركي والملخص باللغة الأجنبية في صفحة مستقلة. وينبغي أن تعبّر الكلمات المفتاحية تعبيراً دقيقاً عن موضوع الدراسة وفكرتها الرئيسية.

## ملاحظة:

1. يُكتب الملخص في حدود 250 كلمة كحد أقصى.
2. يجب ألا تقل عن ثلاث كلمات مفتاحية