

جامعة اسطنبول صباح الدين زعيم
معهد الدراسات العليا



دليل كتابة الرسائل الجامعية
إعداد

الأستاذ الدكتور عمر تشاها
الأستاذ المساعد الدكتور محمد تشيتين
الأستاذ المساعد الدكتور مصطفى أوزجانال
اسطنبول

تاريخ التعديل 2020

تقديم

لكل نصٍّ أصولٌ وقواعدٌ كتابية خاصة به. وهناك معايير أساسية يجب اتباعها في كتابة الرسائل التي يتم إعدادها على مستوى الماجستير والدكتوراه في مجال الدراسات العليا. فالرسائل في مجال الدراسات العليا ليست نصوصًا عشوائية مكتوبة بشكل غير منضبط. فينبغي تناول الموضوعات التي يتم تناولها في الرسائل في نظام منهجي صارم ومعالجتها بطريقة تحليلية.

تستند كل رسالة إلى ثلاثة أبعاد: "المحتوى" و "الطريقة" و "الجماليات". وبالإضافة إلى كل ذلك ينبغي أن تكون الرسائل أصيلة، كما ينبغي أن تكون فيها مساهمة في واحدٍ على الأقل من المناهج أو المجالات أو العلوم، وأن يكون نهجها النظري في إطار مفاهيمي علمي.

يجب أن يكون موضوع الرسالة جديدًا لم يتم تناوله من قبل، وإذا كان قد تم تناوله فينبغي الكتابة في الموضوع من جانبٍ آخر وبمنهج مختلف. ومع ذلك ففي الرسائل في مجال الدراسات العليا المنهج مهمٌ بقدر المحتوى. فالجانب المسح الأدبي تعتمد كل رسالة على منهج بحثي كميٍّ أو نوعيٍّ، وكذلك وسائل متعلقة بهذا المنهج. وكذلك يجب أن يكون لهذه الرسائل قيم جمالية معينة من حيث تكيف أحجام الأقسام والمواد البصرية المستخدمة وقواعد الكتابة والتعبير واللغة والأسلوب.

وجامعتنا طموحة جدًا في مجال برامج الدراسات العليا. فمنذ عام 2017 هناك ما يقارب 50 برنامجًا للماجستير والدكتوراه في معهد الدراسات العليا. وقد تم إعداد دليل كتابة الرسائل بحيث يمكن كتابة مشروعات التخرج التي تم إعدادها في هذه البرامج بما يتفق مع طرق البحث العلمي لرسائل الماجستير والدكتوراه. ونأمل من طلابنا أن يتبعوا بدقة التعليمات التي تم توضيحها في هذا الدليل أثناء إعدادهم لرسائلهم، مع تمنياتي لهم بالتوفيق.

الأستاذ الدكتور عمر تشاها

مدير معهد الدراسات العليا في جامعة اسطنبول صباح الدين زعيم

الفهرس

2	تقديم
7	الفصل الأول
7	مقدمة
7	1.1. المجال
7	2.1. الأساس القانوني
7	3.1. تاريخ دخوله حيز التنفيذ وتاريخ التعديلات
8	الفصل الثاني
8	بدء كتابة الرسالة ومدة إنهاؤها
8	1.2. تحديد موضوع الرسالة
8	2.2. تحديد عنوان الرسالة
8	3.2. تعيين مشرف على الرسالة
9	4.2. رسالة الماجستير
9	5.2. رسالة الدكتوراه
9	6.2. القواعد الأخلاقية التي يجب اتباعها
10	7.2. البدء بكتابة الرسالة
11	8.2. تسليم الرسائل المنتهية إلى المعهد
11	9.2. تدقيق الرسالة من قبل معهد الدراسات العليا
12	10.2. شرط النشر للتخرج
12	11.2. تشكيل لجنة مناقشة الرسالة
13	12.2. تسليم الرسائل الناجحة للمعهد
14	الفصل الثالث
14	الشكل والتنسيق في الرسائل
14	1.3. تنسيق النص
14	2.3. المسافة بين الأسطر
14	3.3. الاقتباسات
15	4.3. حجم الورق
15	5.3. هوامش الصفحة
15	6.3. ترقيم الصفحات

7.3.	ترقيم العناوين في الرسالة	16
8.3.	الإشارة إلى المصادر التي تمّ استخدامها	17
18.	الفصل الرابع	
1.4.	الغلاف الداخلي والخارجي	18
2.4.	صفحة المصادقة على الرسالة	19
3.4.	صفحة بيان الأخلاقيات العلمية	19
4.4.	ملخص الرسالة بالتركي	19
5.4.	ملخص الرسالة باللغة العربية والإنجليزية (Abstract) :	19
6.4.	المقدمة	19
7.4.	المحتويات	20
8.4.	الجداول والأشكال	20
9.4.	المختصرات	20
10.4.	المقدمة – ويقصد بها هنا قسم المقدمة كاملا -	20
11.4.	أدبيات البحث أو الإطار النظري – خاص بالرسائل التي تعتمد المنهج الإجمالي-	21
12.4.	الأقسام الأخرى للرسالة	21
13.4.	النتيجة	22
14.4.	قائمة المراجع	22
15.4.	الملاحق	22
16.4.	السيرة الذاتية	22
23.	الفصل الخامس	
1.5.	إنشاء حاشية	23
1.1.5.	كتابة أرقام الحاشية	23
2.1.5.	الإشارة إلى نفس المصدر عند تكرره في الحاشية	23
3.1.5.	الكتب	24
4.1.5.	المقالات المنشورة في مجلات	26
5.1.5.	أوراق العمل	26
6.1.5.	الرسائل غير المنشورة	27
7.1.5.	الصحف	27
8.1.5.	الدستور والقوانين	27
9.1.5.	مصادر الإنترنت	27

28.....	10.1.5. الموسوعات
28.....	11.1.5. اللقاءات والمقابلات
28.....	12.1.5. المسرحيات
28.....	13.1.5. الأفلام
29.....	2.5. إنشاء قائمة مراجع
29.....	1.2.5. الكتب ذات المؤلف الواحد
29.....	2.2.5. الكتب متعددة المؤلفين
30.....	3.2.5. الكتب المترجمة
30.....	4.2.5. الجزء من الكتاب
30.....	5.2.5. المقالات المنشورة في المجالات
30.....	6.2.5. أوراق العمل
31.....	7.2.5. الرسائل غير المنشورة
31.....	8.2.5. الصحف
31.....	9.2.5. الدستور والقوانين
32.....	10.2.5. مصادر الإنترنت
32.....	11.2.5. الموسوعات
32.....	12.2.5. المقابلات واللقاءات
32.....	13.2.5. المسرحيات
33.....	14.2.5. الأفلام
33.....	15.2.5. أكثر من مصدر واحد لنفس المؤلف
34.....	1.6. الإشارة إلى المصدر داخل المتن
34.....	1.1.6. الإشارة إلى المصدر في آخر الجملة
35.....	2.1.6. الإشارة إلى مصدر يتكرر عدة مرات متتالية
35.....	3.1.6. الكتاب ذو المؤلف الواحد
35.....	4.1.6. الكتاب متعدد المؤلفين
36.....	1.6: أنماط التوثيق الأساسية
36.....	5.1.6. الدراسات التي لا يعرف كاتبوها
36.....	6.1.6. أكثر من دراسة للمؤلف ذاته
37.....	7.1.6. المؤلفون الذين لهم نفس اللقب
37.....	8.1.6. التوثيق لأكثر من مرجع في ذات الوقت
37.....	9.1.6. الكتب التي لا يعرف تاريخها

10.1.6.	الرسائل الجامعية والتقارير وأوراق العمل غير المنشورة	37
11.1.6.	الدستور والقوانين	38
12.1.6.	مسودات القوانين أو قرارات المحكمة الدستورية	38
13.1.6.	مصادر الإنترنت	38
14.1.6.	مواد الموسوعات	39
15.1.6.	الصحف	39
16.1.6.	المقابلات واللقاءات	39
2.6.	إعداد قائمة المراجع بحسب نظام الأقواس	40
1.2.6.	القواعد التي يجب الالتزام بها عند إعداد قائمة المراجع	40
2.2.6.	المقالات المنشورة في المجلات والدوريات	41
3.2.6.	الكتاب والجزء من الكتاب	42
4.2.6.	الموسوعة أو المعجم	43
5.2.6.	الكتب المترجمة عن اللغات الأخرى	43
6.2.6.	أوراق العمل المقدمة في المؤتمرات والاجتماعات	43
7.2.6.	رسائل الماجستير والدكتوراه	43
8.2.6.	الأعمال غير المنشورة	44
9.2.6.	الكتابات والأخبار في الصحف	44
10.2.6.	القوانين واللوائح	44
11.2.6.	الإنترنت	44
12.1.6.	اللقاءات والمقابلات	44
المشرف على الرسالة: د. مُحَمَّدُ أَنَسُ سَرْمِينِي		52
2.1.	أهداف الدراسة:	58
3.1.	أهمية الدراسة:	58
1.3.	نموذج البحث	61
2.3.	المجال والعينات	61
3.3.	أدوات جمع البيانات	61
1.4.	المعلومات الديمغرافية	62
1.5.	المناقشة والنتيجة	64

الفصل الأول

مقدمة

1.1. المجال

يوضح هذا الدليل الأسس التي يجب على طلاب الدراسات العليا الذين يحضرون مشاريع تخرجهم سواء رسائل الماجستير أو الدكتوراه في معهد الدراسات العليا في جامعة اسطنبول صباح الدين زعيم اتباعها أثناء إعدادهم لرسائلهم الجامعية.

2.1. الأساس القانوني

تم إعداد هذا الدليل استنادًا إلى المواد ذات الصلة بلوائح التعليم في الدراسات العليا في جامعة اسطنبول صباح الدين زعيم، وقد دخل حيز التنفيذ بالقرار الذي اتخذته مجلس معهد الدراسات العليا بتاريخ 15 تشرين الثاني عام 2017 واعتمده مجلس الجامعة في اجتماعه في شهر كانون الثاني عام 2018.

3.1. تاريخ دخوله حيز التنفيذ وتاريخ التعديلات:

هذا الدليل لكتابة الرسائل الجامعية سوف يتم تطبيقه على رسائل الماجستير والدكتوراه، وعلى مشاريع التخرج في قسم الماجستير دون رسالة في معهد الدراسات العليا في جامعة صباح الدين زعيم اعتبارًا من 1 أكتوبر عام 2020. وقد تم اعتماد تعديلات التعديل من اللجنة الموقرة التي تم تشكيلها من قبل معهد الدراسات العليا والمكونة من:

1. الأستاذ الدكتور عبد المطلب آربا. رئيس اللجنة.

2. الأستاذ الدكتور حسن أبو غدة.

3. الأستاذ الدكتور أشرف دوابه.

4. الدكتور سهيل حوامده.

وقد قامت اللجنة بالنظر في الملاحظات وعمل التعديلات المطلوبة في شهر آب أغسطس 2020م، وقد تم اعتماد التعديلات من قبل معهد الدراسات العليا في 1 أكتوبر، واعتبارًا من التاريخ المذكور سيتم إعداد الرسائل ومشاريع التخرج بناءً عليه.

الفصل الثاني

بدء كتابة الرسالة ومدة إنهائها

1.2. تحديد موضوع الرسالة

سواء طالب الماجستير أو طالب الدكتوراه يجب عليه أثناء تحديده لموضوع الرسالة أن يختار موضوعاً أصيلاً لم يكتب فيه من قبل. وأثناء اتخاذه قرار تحديد موضوع رسالته عليه أن يدقق بشكل تفصيلي في صفحة مجلس التعليم العالي (يوك). وإذا كان الطالب يريد دراسة موضوع قد تمت دراسته من قبل فبال تأكيد يجب عليه أن يتناول الموضوع من بُعد جديد، أو يتبع فيه منهجاً جديداً ونظرة جديدة، وعكس ذلك لا يمكن إعادة دراسة موضوع قد تمت دراسته من قبل. ويجب عليه عند اختيار الموضوع أن يتجنب الموضوعات التي يشهد الخلاف حولها، والموضوعات العلمية المعقدة و الموضوعات الخاملة، والموضوعات التي يصعب العثور على مادتها العلمية، والموضوعات الواسعة جداً، والموضوعات الضيقة جداً: (لا تتحمل تأليف رسالة)، والموضوعات الغامضة (غموض الفكرة) .

2.2. تحديد عنوان الرسالة

يجب أن يكون عنوان الرسالة واضحاً وبسيطاً وقصيراً، ويشير بوضوح إلى موضوع الرسالة، ويتطابق مع مشكلة البحث . حيث ينبغي تجنب العنوان الطويل جداً، أو المعقد، والعام جداً، وإذا لزم الأمر نضع عنواناً فرعياً للرسالة يوضع بين قوسين. فاسم الرسالة ينبغي أن يكون خالياً من الكلمات غير الضرورية. وينبغي ألا ننسى أن العنوان الأفضل للرسالة هو العنوان الذي يفيد المعنى بأقل الكلمات.

3.2. تعيين مشرفٍ على الرسالة

طالب الماجستير الذي أنهى جميع المواد الدراسية بنجاح، وطالب الدكتوراه الذي أنهى جميع المواد الدراسية بنجاح واجتاز امتحان الكفاءة عليه أن يجد مشرفاً على رسالته ويبلغ معهد الدراسات العليا بذلك. وبعد موافقة القسم وإدارة المعهد على ذلك، يصبح موضوع الرسالة والمشرف محسوماً. تعين إدارة المعهد لطالب الدكتوراه مشرفاً للرسالة، وأستاذين آخرين أحدهما من داخل الجامعة والآخر من خارج الجامعة كأعضاء في لجنة الإشراف على الرسالة. ويمكن أن تُعين إدارة المعهد مشرفاً مرافقاً للمشرف الأصلي بناءً على اقتراح المشرف الأصلي أو رئيس القسم المختص.

4.2. رسالة الماجستير

ينتظر من الطالب أمانة في رسالة الماجستير: الأول، هو إيجاد قضية أو مشكلة تكون هي موضوع الرسالة وتحليل هذه المشكلة باستخدام وسائل البحث العلمي. وأما الثاني فهو إضافة موضوع لم يكن معروفاً إلى العالم الأكاديمي.

وفي الأساس فإن رسالة الماجستير هي دراسة لتحضير الطالب للدكتوراه. وينتظر من الطالب الذي يحضر رسالة الماجستير أن يتلافى نقاط النقص العلمي عنده أثناء كتابته لرسالة الماجستير وفق المنهج العلمي حتى يصل إلى الكفاءة العلمية الكاملة مع كتابته لرسالة الدكتوراه. ومع وجود فروق من فرع علمي إلى آخر فإن رسالة الماجستير تكون عادة بين 100-150 صفحة.

5.2. رسالة الدكتوراه

ينتظر من الطالب في رسالة الدكتوراه شيئين رئيسيين: الأول ابتكار أو تطوير أو معالجة فريدة وجديدة لموضوع ما؛ والثاني المساهمة الجديدة في منهج أو نظرية أو قضية ما، وكل هذا بشكل جديد لم يكن معروفاً من قبل. ورسالة الدكتوراه قد تكون تأييداً لنظرية تم وضعها سابقاً، أو دحضاً لها.

رسالة الدكتوراه في بعض الأحيان تتناول موضوع في إطار نظرية معينة، وتحليل هذه النظرية انطلاقاً من النتائج التي يتوصل إليها لتأييد هذه النظرية أو دحضها. ومن هذا الجانب فإن رسائل الدكتوراه تحتوي على قسم أصلي يتم دمج مع الموضوع الذي تناوله في إطار نظرية ما. في هذا القسم، يطور الطالب منهجاً وطرحاً جديداً إلى جانب مفاهيمه الخاصة عن طريق دمج نتائج البحث مع النظرية. وعلى الرغم من وجود فروق من فرع علمي لآخر فإن رسالة الدكتوراه تتكون عادة من 200-300 صفحة.

6.2. القواعد الأخلاقية التي يجب اتباعها

في مشروع التخرج، وفي كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه فإن أول شيء يجب الانتباه إليه هو الالتزام بالقواعد الأخلاقية، وعلى الطالب أن يظهر الحساسية اللازمة في هذا الصدد. والطلاب الذين ينتهكون القواعد الأخلاقية تتم إحالتهم إلى اللجنة التأديبية والتي قد تقرّر فصلهم من الجامعة.

وفيما يلي النقاط التي تعدّ مخالفات أخلاقية وتتطلب عقوبات وفقاً للقواعد الأخلاقية العلمية:

- نقل الدراسات التي قام بها الآخرون كلياً أو جزئياً وتقديمها على أنها من دراسته هو.

- الاقتباس من دراسات الآخرين دون الإشارة إليها كمرجع.
- الاقتباس من دراسات الآخرين بشكل يتجاوز الحدّ المسموح به.
- إدراج أسماء مراجع علمية على أنّها قد استخدمت في البحث خلافاً للحقيقة.
- الكشف عن مصادر المعلومات التي يجب أن تبقى سرية في الرسالة.
- استخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها من خلال المقابلات أو اللقاءات أو الإشارة إليها دون أخذ الموافقة على ذلك من أصحابها.
- تقديم عمل سابق عمله أو نشره كما لو كان جديداً.

جميع هذه الجوانب تعتبر ضمن نطاق جريمة مخالفة مدونة الأخلاقيات العلمية، وتستوجب العقاب. في هذا الصدد، عند اختيار مشروع التخرج أو موضوع الرسالة، يجب على الطلاب اختيار ومناقشة موضوع أصيل، لم يتم القيام به من قبل، والبحث وكتابة هذا الموضوع وفقاً للمناهج العلمية.

7.2. البدء بكتابة الرسالة

كما أنّ الطالب يبدأ دراسته تحت إشراف مُشرفٍ يتمّ الموافقة على تعيينه من قبل إدارة معهد الدراسات العليا، فكذا لا بدّ من موافقة المعهد على موضوع الرسالة للبدء بالكتابة.

يجب على طالب الدكتوراه تقديم أعماله كل ستة أشهر كحد أعلى إلى لجنة الإشراف لتدقيقها، كما عليه الدفاع عنها لفظياً. كي يتمكن الطالب من الانتقال إلى المرحلة التالية، يجب عليه الحصول على موافقة لجنة الإشراف المعنية بمتابعة رسالته في جميع مراحلها.

مدة برنامج الماجستير مع الرسالة هي أربعة فصول دراسية، بغض النظر عما إذا كانوا قد سجّلوا أو لم يسجلوا في كل فصل دراسي، باستثناء الوقت الذي يقضيه في التحضير العلمي، ويتم الانتهاء من البرنامج في ستة فصول دراسية كحد أقصى (انظر لوائح الدراسات العليا لمزيد من التفاصيل).

مدة برنامج الدكتوراه بعد الانتهاء من المواد وامتحان الكفاءة- ثمانية فصول دراسية، بغض النظر عما إذا كان يتم تسجيلهم في كل فصل دراسي، باستثناء الوقت المستغرق في الإعداد العلمي، مع فترة إتمام قصوى تتألف من اثني عشر فصلاً دراسياً (انظر لوائح الدراسات العليا للحصول على التفاصيل).

يجب تقديم تقرير كل ستة أشهر للجنة الإشراف على الرسالة كحد أعلى من أجل تقييم رسالة الدكتوراه. وفي حال لم يقدّم الطالب هذا التقرير بانتظام في المدة المحددة ولم يطلب التمديد لشهر على الأكثر فسيُعتبر الطالب غير ناجح من قبل

لجنة الإشراف على الرسالة. ويتم فصل الطلاب الذين لا يستطيعون إكمال أعمالهم في الوقت المطلوب من المعهد.

8.2. تسليم الرسائل المنتهية إلى المعهد

بعد الانتهاء بنجاح من كتابة الرسالة، وبعد الحصول على موافقة مشرفه يقوم الطالب بملء النماذج المحددة رسمياً وتقديم الرسالة مع هذه النماذج إلى المعهد. عند تسليم الرسالة إلى المعهد هذا يعني أنها قد حصلت على موافقة المشرف، وفي حال تقديم الرسالة للمناقشة لدى لجنة المناقشة فإن قيام المشرف بإبداء آراء ضد الرسالة وتوضيح قناعاته بهذا الخصوص يُعدّ سلوكاً مخالفاً للقواعد الأخلاقية العلمية. حيث إنّ الرسالة التي وصلت إلى مرحلة المناقشة لدى لجنة المناقشة هي أيضاً تعد عملاً للمشرف لذا ينبغي على المشرفين عدم تقديم رسالة للمناقشة إذا كانت تحتوي نواقص أو لم تكن كافية بالقدر المطلوب.

9.2. تدقيق الرسالة من قبل معهد الدراسات العليا

يقوم المعهد بتدقيق الرسالة التي يتم تسليمها إليه من ناحية الشكل والانتحال. فرسائل الماجستير والدكتوراه يسمح فيها بالتشابه مع دراسات أخرى من غير أن تكون هي ذاتها تماماً، ولكن بحد لا يزيد عن 20% من مجموع المراجع في الرسالة، والمقصود هنا الاقتباس الحرفي لا يزيد عن هذه النسبة، ولا يجوز التشابه مع المصدر الواحد بنسبة تزيد على 1%. (باستثناء قائمة المراجع). وعدا عن الحالات الاستثنائية (مثل نصوص القرآن والسنة، ونصوص الفقهاء بالحد اللازم الذي لا يمكن إعادة صياغة كلام الفقهاء لحاجة علمية، وتحقيق المخطوطات فيجب أن يستثنى فحص الانتحال نفس المخطوط أو نسخه، ومناقشة مقالات وكتب بعينها)، وتجاوز هذه النسبة في الرسائل يُعدّ انتحالا ويكون سبباً كافياً لردّ الرسالة أو طلب التعديل.

وبدلاً من نقل الطالب من مصدرٍ من المصادر بشكل غير مباشر بالرجوع إلى مراجع غير المصدر الأصلي، خصوصاً في المعلومات التي تظهر نسبتها لمصادر بعينها، ينتظر منه أن يقوم بالاستفادة من المصدر بشكل مباشر ويشير إلى ذلك في المراجع.

وبفضل الإمكانيات التي توفرها قاعدة البيانات الإلكترونية عبر الإنترنت، أصبح من الممكن الآن الوصول إلى جميع أنواع المصادر.

في هذا الصدد، من المتوقع أن يتجنب الطلاب الاستخدام غير المباشر للمصادر.

10.2. شرط النشر للتخرج

يشترط لتخرج الطلاب من برنامج الماجستير أن يقوم بنشر مقالة في مجلة محكمة (محلية أو دولية)، أو المشاركة بورقة علمية في أحد المؤتمرات العلمية (المحلية أو الدولية).

ويشترط للتخرج من الدكتوراه نشر مقالتين في مجلة محكمة أو مقالة واحدة وتقديم تقرير علمي، أو المشاركة بورقة علمية في أحد المؤتمرات العلمية (المحلية أو الدولية).

ونشر مقالة شرط لتسليم الرسالة إلى معهد الدراسات العليا. ولا يقبل المعهد تسلم الرسالة من الطلاب الذين لم يقوموا بنشر مقالة، وبذلك لا يمكنهم التقدم بطلب لمناقشة رسائلهم.

شرط نشر المقالة يشمل طلاب الماجستير والدكتوراه الذين بدأوا اعتبارًا من شهر شباط 2018. والطلاب الذي سجلوا قبل هذا التاريخ معفيون من هذا الشرط.

11.2. تشكيل لجنة مناقشة الرسالة

بعد الوفاء بشرط نشر المقالة يتم تدقيق الرسالة المقدمة لمعهد الدراسات العليا من حيث الشكل ومن حيث الانتحال. وبعد اجتياز هذه المرحلة وبناء على توصية من المشرف ومن رئيس القسم المعني تقوم إدارة المعهد بتشكيل لجنة مناقشة للرسالة. المشرف على الرسالة ورئيس القسم المعني يقومان باقتراح أعضاء لجنة المناقشة من داخل ومن خارج الجامعة، كما يقترحان اسما لعضو احتياطي من داخل ومن خارج الجامعة كذلك. إدارة المعهد تتخذ قرارًا بتشكيل لجنة لمناقشة رسالة الماجستير تتكون من عضوين من داخل الجامعة يكون مشرف الرسالة من ضمنهم وعضوا من خارجها، بينما لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه تتكون من ثلاثة أعضاء من داخل الجامعة يكون مشرف الرسالة من ضمنهم وعضوان من خارجها. كما تعين عضوا احتياطيا من داخل الجامعة وآخر من خارجها لكل من رسالتي الماجستير والدكتوراه.

وبعد تشكيل لجنة المناقشة وقبل امتحان المناقشة بخمسة عشر يوما على الأقل يجب على الطالب تسليم نسخة من الرسالة لجميع أعضاء اللجنة بمن فيهم الأعضاء الاحتياطي باليد والحصول على توقيعهم بذلك.

لجنة المناقشة المكلفة من قبل معهد الدراسات العليا تقوم في مدة أقلها خمسة عشر يومًا من تسلم القرار وأكثرها شهرًا بمناقشة الرسالة.

12.2. تسليم الرسائل الناجحة للمعهد

تقوم لجنة المناقشة بتسليم المحضر الذي حُرِّرَ حول الرسالة التي قررت نجاحها إلى المعهد في خلال ثلاثة أيام من المناقشة. في حين جاء القرار بالنجاح يجب على الطالب القيام بالتعديلات التي تطلبها لجنة المناقشة في خلال شهر من المناقشة وإذا قام الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة يستطيع تسليم رسالته للمعهد مع بقية الوثائق المطلوبة للمعهد. دون انتظار انتهاء المهلة الممنوحة له. وبذلك يعطى الطالب الناجح شهادة التخرج.

وفي حال كان قرار اللجنة ناجح مع طلب التعديل يعطى مهلة للطالب ثلاثة أشهر كحد أعلى يقوم الطالب بعد إجراء التعديلات المطلوبة بإعادة المناقشة، وبعد قرار اللجنة باعتماد التعديلات يقوم الطالب بتسليم الرسالة للمعهد. والطالب الذي تقرر اللجنة عدم نجاحه يتم مسح قيده وفصله من الجامعة.

الفصل الثالث

الشكل والتنسيق في الرسائل

1.3. تنسيق النص

في الرسالة يجب استخدام نظام الصفحة MS Word ونوع الخط Arabic Traditional وحجم الخط 18. والعناوين تكتب بخط حجم 20 بحرف كبير (إن كانت الرسالة باللغة العربية) وبخط غامق. أمّا العناوين الفرعية الأخرى فتكون بخط 18 وغامق. وأمّا الحاشية فتكتب بخط حجم 14 ونوع الخط أيضاً Arabic Traditional.

في الرسائل يجب أن يكون جميع النص باللون الأسود. وأمّا الجداول فيمكن استخدام ألوان مختلفة إذا كانت مفضلة في الجداول والرسومات والأشكال والصور.

2.3. المسافة بين الأسطر

في جميع الرسالة يكون البعد من الأعلى 0، ومن الأسفل 0، والمسافة بين الأسطر 1. وإذا كان هناك سطور سفلية في الحواشي تابعة للسطر السابق تبعد بمقدار نصف Tab. قائمة المراجع كذلك تكتب بخط حجم 18 والبعد من الأعلى 0 ومن الأسفل 0، والمسافة بين الأسطر 1. وإذا كان هناك سطور سفلية تابعة لسطر سابق تبعد بمقدار Tab كامل. وفي الجداول تكون المسافة بين الأسطر 1. والمسافة بين الجدول وعنوانه تكون 1.

لا يكتب عنوان في السطر الأخير من الصفحة، والعناوين الواقعة في نهاية الصفحات يجب أن يكون بعدها سطران على الأقل. وإذا كان السطران غير كافيين نبدأ من الصفحة التالية.

وكذلك لا يوضع سطر واحد تابع لفقرة جديدة في السطر الأخير من الصفحة. وإذا كان سيبدأ فقرة جديدة في آخر الصفحة فينبغي أن يكون هناك سطران على الأقل.

3.3. الاقتباسات

الاقتباسات إذا كانت بقدر 40 كلمة (أو ثلاثة أسطر)، يجب كتابتها داخل علامة تنصيص داخل النص. وأمّا الاقتباسات التي تزيد عن 40 كلمة فيجب كتابتها على شكل فقرة مستقلة وتبعد عن أول السطر بمقدار tab وتكتب بخط مائل.

والاقتباسات التي تكتب على شكل فقرة مستقلة لا توضع بين علامتي تنصيص وتكون المسافة بين أسطرها 1.

والاقتباسات التي تكتب على شكل فقرة مستقلة لا تكتب في سطر واحد في نهاية الصفحة، وكذلك في سطر في بداية الصفحة التالية، فإمّا أن تكتب كاملة في نهاية الصفحة السابقة أو كاملة في بداية الصفحة اللاحقة.

وإذا كان داخل الفقرة المحصورة بين علامتي التنصيص المزدوجة اقتباس آخر فينبغي وضعه داخل علامتي تنصيص مفردة.

الجمل داخل علامة التنصيص في الاقتباسات تبدأ بحرف كبير. وتوضع النقطة أو الفاصلة أو الفاصلة المنقوطة بعد علامة التنصيص.

مثال: بالنسبة لأحمد قايما، "واحدة من المؤسسات الأساسية في بنية المجتمع هي ' العائلة'. والعائلة أيضاً عرضة للتغيير مثل المؤسسات الأخرى".¹

يمكن للطالب أن يستخدم علامة التنصيص المزدوجة أو المفردة في العبارات التي يودّ تأكيدها أو في قائمة المراجع. إلا أنه يجب أن يراعي استخدام الشكل الذي يرجحه في جميع الرسالة من أولها لآخرها.

4.3. حجم الورق

في الرسائل، يتم استخدام ورقة بيضاء بحجم A4 (حجم 29x21، وزن 80g). ويكفي للرسائل الورق المستخدم للتصوير. ويجب أن تكون جميع الأوراق بنفس الحجم والأبعاد.

5.3. هوامش الصفحة

يترك على يمين الصفحة هامش بمقدار 4 سم، والهامش الأخرى تكون 2.5 سم. وتكون الصفحة عمودية، وإذا كان الكاتب يستخدم الصفحة الأفقية يجعل لها نفس الحجم من الهوامش. ويحاذي النص مع الحافتين. في الصفحة الأولى، تبدأ عناوين الأقسام الرئيسية بـ 5 سم أدناه. وتبدأ الأقسام الرئيسية بصفحة جديدة.

6.3. ترقيم الصفحات

في الرسائل لا توضع أرقام للغلاف الداخلي و صفحة المصادقة على الرسالة. وحتى نهاية المدخل تستعمل الأرقام الرومانية الصغيرة (i, ii, iii, iv) أو بالأحرف الأبجدية العربية في الرسائل باللغة العربية. واعتباراً من القسم التالي للمدخل يبدأ الترقيم بالأرقام العادية (1، 2، 3). وتجعل الأرقام في وسط الصفحة من الأسفل.

¹ أحمد قايما، البنية الاجتماعية التركية (أنقرة: منشورات أويون، 2015)، 4

7.3. ترقيم العناوين في الرسالة

يتم ترقيم العناوين في الرسائل حسب النظام العشري، وجميع العناوين في الرسالة تكتب بخط غامق. وإذا استخدم الكاتب ترقيماً أكثر من ثلاث درجات يستعيض عن الأرقام بالحروف الصغيرة مثل (أ). (ب). وهكذا ويجب كتابتها بخط مائل. وهذا النوع من العناوين لا يضاف إلى صفحة المحتويات.

عناوين الفصول والمباحث تكتب بخط كبير. وفي الرسائل تكتب جميع العناوين الفرعية بخط صغير غامق. والرقم الأول المعطى للعنوان الفرعي يكون هو رقم القسم.

العنوان الرئيسي يكتب في وسط الصفحة، وبقية العناوين تكتب داخل المتن وبمحاذاته.

في صفحة المحتويات تكتب عناوين الأقسام بنفس المحاذاة، وأما العناوين الأخرى فتكتب في كل مرة داخلية قليلاً للداخل.

مثال:

القسم الثاني

العوامل التي تحدد السلوك الانتخابي

2.1 العنوان الأول

2.1.1 العنوان الثاني

2.1.1.1 العنوان الثالث

(أ) العنوان الرابع

إذا استخدمت الجداول أو الأشكال في الرسائل تعطى كذلك عناوين. وتوضع العناوين فوق الجداول. والأقسام المتعلقة بالجدول تكتب عناوينها مع رقم القسم (انظر، لاحقة). مثلاً الجدول الواقع في الجزء الثاني يكتب هكذا: الجدول 1.2: ...، الجدول 2.2: الجدول 2.3: وبعد النقطتين يكتب اسم الجدول. وينطبق ذلك أيضاً على الأشكال.

يكتب المصدر الذي أخذ منه الجداول أو الأشكال تحت الجدول أو الشكل. ويترك بين الجدول أو الشكل وبين اسم المصدر سطر واحد فقط.

8.3. الإشارة إلى المصادر التي تم استخدامها

هناك طريقتان للإشارة إلى المصادر المستخدمة في الرسالة وإنشاء قائمة مراجع لها. إحداها نمط الحاشية السفلية (شيكاغو 15). والثاني النمط المستخدم من قبل جمعية علم النفس الأمريكية American Psychology Association وهو نمط وضع النص داخل قوسين. في النمط الأول يشار إلى المراجع في الحاشية الواقعة أسفل الصفحة. وأمّا في الثاني فيشار إليه بين قوسين في داخل المتن بشكل قصير. بينما تكتب تفاصيل المرجع في قائمة المراجع.

هناك فرق بين النمطين في إنشاء قائمة المراجع. وقد تمّ تناول كيفية إنشاء قائمة مراجع بشكل مفصّل في القسم الرابع من هذا الدليل.

يمكن للطالب في الذي يعدّ مشروع التخرج أو رسالة الماجستير أو الدكتوراه في معهد الدراسات العليا في جامعة صباح الدين زعيم استخدام أيّ من هذين النمطين. إلا أنّه يجب على الطالب اتباع نمط واحدٍ منهما من بداية الرسالة حتى نهايتها.

الفصل الرابع

الأقسام التي تشملها الرسائل

1.4. الغلاف الداخلي والخارجي

الغلاف الخارجي والداخلي للرسائل يكون بنفس الشكل والمحتويات. والمعلومات التي يجب أن يحتوي عليها الغلافان هي: اسم الجامعة، اسم المعهد، اسم القسم الرئيسي، اسم القسم الفرعي، نوع الرسالة (ماجستير أو دكتوراه)، اسم الطالب معدّ الرسالة، المدينة والتاريخ الذي كتبت فيه الرسالة، و-اسم المشرف.

في الغلاف الخارجي يكتب اسم الجامعة، والمعهد، والقسم الرئيسي، والقسم الفرعي، بخط حجم 14 غامق. ويكتب اسم الرسالة بخط حجم 16 غامق. وأما البيانات الأخرى فتكتب بخط 14 غامق.

في الغلاف الداخلي للرسالة يكتب اسم الجامعة، واسم المعهد، والقسم الرئيسي، والقسم الفرعي وعنوان الرسالة بخط 14 غامق. وباقي البيانات تكتب بخط 12 غامق أيضاً.

في الغلاف الخارجي للرسالة يكتب اسم الجامعة في الأعلى، ثمّ المعهد، ثمّ القسم الرئيسي، ثمّ القسم الفرعي وتترك مسافة 1.5 بين البيانات. بعد السطر الأخير لهذه البيانات يترك مسافة 9 أسطر ثمّ يكتب عنوان الرسالة. بعد عنوان الدراسة يترك فراغ بمقدار 7 أسطر ثمّ يكتب رسالة ماجستير/ أو دكتوراه. بعد هذه المعلومة يترك فراغ بمقدار 7 أسطر ثمّ يكتب اسم الطالب. وبعد اسم الطالب تترك مسافة 9 أسطر قم يكتب اسم المدينة والتاريخ، ويكون بين اسم المدينة والتاريخ مسافة 1.5 سطر.

في الغلاف الداخلي ويكون باللغة العربية للرسائل التي تكتب باللغة العربية وهناك بعض الفروق في المقاسات. فبعد كتابة اسم الجامعة والقسم الرئيسي والقسم الفرعي يترك فراغ بمقدار 7 أسطر ثمّ يكتب عنوان الرسالة. وبعد عنوان الرسالة يترك فراغ بمقدار 7 أسطر أيضاً ثمّ يكتب رسالة ماجستير أو دكتوراه. وبعد ذلك يترك فراغ بمقدار 5 أسطر ثمّ يكتب اسم الطالب، ثمّ فراغ بمقدار 5 أسطر كذلك ويكتب اسم المشرف على الرسالة، وبين كلمة مشرف الرسالة واسم المشرف يترك فراغ 1 سطر. وبعد اسم المشرف يترك فراغ 5 أسطر ثمّ يكتب اسم المدينة والتاريخ. وإذا كان عنوان الرسالة أكثر من سطر تترك مسافة 1 بين الأسطر.

جميع المعلومات في الغلاف الخارجي والداخلي تتوسط الصفحة.

2.4. صفحة المصادقة على الرسالة

تحتوي صفحة المصادقة على الرسالة على المعلومات الآتية: اسم الطالب ولقبه، عنوان الرسالة، تاريخ مناقشة الرسالة، تكتب عبارة تدل على نجاح الطالب إما بالإجماع أو بالأكثرية، ثم تكتب أسماء لجنة المناقشة ورتبهم الأكاديمية وتترك مساحة لتوقيعاتهم.

3.4. صفحة بيان الأخلاقيات العلمية

في هذه الصفحة يكتب الطالب ما يفيد التزامه بالأخلاقيات العلمية في أثناء إعداد رسالته من أولها إلى آخرها. وكذلك ما يفيد التزامه بالأخلاق العلمية في أثناء تناوله للمعلومات، واستخدامه للمراجع، وإجرائه للمقابلات. ويستطيع الطالب الحصول على نموذج بيان الالتزام الأخلاقي العلمي من معهد الدراسات العليا.

4.4. ملخص الرسالة بالتركي

يكتب الطالب ملخصًا لرسالته باللغة التركية في حدود 250 كلمة. في الملخص يكتب مشكلة الدراسة وأهداف الرسالة، والمنهج الذي اتبعه لمعالجة مشكلة الرسالة بالمختصر والنتائج التي توصل إليها. ولا داعي لكتابة أقسام الرسالة واحدًا واحدًا في الملخص. يكفي أن يكتب النتائج النهائية التي توصل إليها. كما يكتب في الملخص اسم الرسالة، واسم الطالب ولقبه، وتاريخ الرسالة (السنة والشهر) والكلمات المفتاحية.

5.4. ملخص الرسالة باللغة العربية والإنجليزية (Abstract) :

ملخص الرسالة باللغة العربية والإنجليزية مثل ملخص اللغة التركية يكون في حدود 250 كلمة. وليس شرطًا أن يكون ملخص العربية واللغة الإنجليزية ترجمة لملخص اللغة التركية. ولكن كما هو في الملخص التركي يكتب موضوع الرسالة، والمنهج الذي اتبعه في إعدادها، والنتائج التي توصل إليها من الرسالة. كما هو الحال في ملخص التركية يكتب الطالب عنوان الرسالة، اسم الطالب ولقبه، وتاريخ قبول الرسالة، والكلمات المفتاحية.

6.4. المقدمة

ليس إلزاميًا أن يكون هناك مقدمة في الرسائل، ولكن جرت العادة أن تبدأ الرسائل العلمية بمقدمة. في المقدمة يعبر الطالب عن مشاعره وأفكاره حول كتابة الرسالة، وكذلك الصعوبات التي واجهها، وعن مشكلة البحث باختصار وجهود الذين سبقوه بالبحث في هذا الموضوع، وبماذا تميز بحثه بالجملة، وكل هذا بلغة الباحث الخاصة

التي تعبر عن مشاعره، لأن المقدمة بصورتها النهائية هي آخر شي يوضع في الرسالة.

7.4. المحتويات

جميع العناوين التي تمّ استخدامها في الرسالة يجب كتابتها مع أرقام صفحاتها دون اختصار في صفحة المحتويات، ويكون ذلك باستخدام الفهرسة الآلية. عناوين الأقسام، والعناوين الرئيسية، والعناوين الفرعية يجب إثباتها في صفحة المحتويات تمامًا كما هي في المتن. في صفحة المحتويات يجب كتابة عناوين الأقسام بخط غامق، وسواها يكتب بخط عادي. العنوان الأول يكون محاذيًا لعنوان القسم، وأمّا بقية العناوين فتكون في كل مرة داخلة قليلا إلى الدّاخل. العناوين التي استخدمت في المتن من الدرجة الرابعة لا تكتب في صفحة المحتويات.

في صفحة المحتويات تترك مسافة 1 بين العناوين؛ والعناوين التي تزيد كلماتها عن سطر تكون المسافة بين الأسطر 1 فقط.

8.4. الجداول والأشكال

إذا تمّ استخدام جداول أو خرائط أو أشكال في الرسالة تكتب المعلومات المتعلقة بها بعد نهاية صفحة المحتويات. وتكتب الجداول والخرائط والأشكال المعنية مع عناوينها في نفس الصفحات التي توجد فيها في الرسالة. باختصار ينبغي إعداد مثل صفحة المحتويات لهذا القسم.

9.4. المختصرات

إذا تمّ استخدام مختصرات في الرسالة فينبغي تثبيت هذه المختصرات بعد صفحة الجداول والأشكال. المختصرات يتمّ تشكيلها من الأحرف الأولى من الأسماء المعنية. ويكتب الشرح الكامل للمختصر مقابل الاختصار.

10.4. المقدمة – ويقصد بها هنا قسم المقدمة كاملا -

يكتب قسم المدخل عادة آخر شيء في الرسائل. والمدخل بهذا المعنى هو تعريف بالرسالة. بحيث إنّ القارئ للمدخل يفهم بشكل عام موضوع الرسالة وفيم تبحث.

والمقدمة بشكل عام لا بدّ أن يشمل ثلاث نقاطٍ رئيسية. الأولى تشمل: أهمية الدراسة ومشكلة الدراسة وتحدد بالسؤال الأساسي، وأهداف الدراسة، وحدود الموضوع ان كان هناك حاجة، الفرضية في الدراسات الإجرائية. وسبب اختيار الموضوع، والدراسات السابقة وما هو الفرق بينها وبين الدراسة الحالية أو بعبارة أخرى ما هو الفراغ العلمي الذي يريد ملأه من خلال هذه الدراسة. والنقطة الثانية هي ما هو المنهج الذي سيتناول من خلاله هذه الدراسة. وهنا يمكن تخصيص قسم

خاص للحديث عن المنهج الذي سوف يتبعه في دراسة موضوع الرسالة. وفي هذه الحالة لا داعي لبحث هذا الموضوع بالتفصيل في المقدمة. والنقطة الثالثة في المقدمة هيكل أو مخطط البحث وهي إعطاء فكرة مختصرة عن كل قسم من أقسام الرسالة، يعني تعريف مختصر بالرسالة.

في رسائل الدكتوراه أحياناً يكتب القسم المتعلق بالمنهج في قسم مستقل. وخصوصاً إذا تمّ تناول أي موضوع وفقاً لمنهج أو أسلوب قد تمّ تطويره حديثاً، فيجب في هذه الحالة شرح هذا المنهج بشكل تفصيلي وتوضيح سبب اختيار هذا المنهج للدراسة ووضع ذلك في قسم مستقل خاص بالمنهج.

11.4. أدبيات البحث أو الإطار النظري – خاص بالرسائل التي تعتمد المنهج الإجرائي-

رسائل الماجستير أو رسائل الدكتوراه يتمّ تناولها في إطار نظري معيّن. ومن هنا فإنّه لا بدّ من وجود قسم في بداية الرسالة يتعلق بالتحليل الأدبي أو بالإطار النظري المتعلق بالموضوع (هذا خاص بالرسائل التي تعتمد المنهج التطبيقي والإحصائي). هذا القسم يتضمن المناهج المتعلقة بالموضوع، والمناقشات الأساسية، والمفاهيم المستخدمة في البحث ويشرحها بشكل تفصيلي.

ويتوقع أن يشكل الإطار النظري للرسالة ما معدّله 30-40% من حجم الرسالة. وما تبقى من الرسالة والذي يشكل 70% منها يتم فيه تناول تحليل الموضوع.

12.4. الأقسام الأخرى للرسالة

يختلف عدد الأقسام التي تلي الإطار النظري في الرسالة حسب طبيعة موضوع الدراسة. في كل قسم يقوم الطالب ببحث مسألة واحدة تتعلق بموضوع الدراسة. ومع ذلك، يتم تحليل النتائج التي تم الحصول عليها أثناء كتابة الأقسام من خلال النظر في المنهج والمراجع المستخدمة في الإطار النظري.

وبالتأكيد لا بدّ من وجود قسم في الرسالة للمناقشة والتقييم تمزج بين النتائج التي تمّ التوصل إليها وبين الإطار النظري للرسالة. يحوّل الطالب من خلال تحليله للموضوع الذي يتناوله في ضوء الإطار النظري إلى أطروحة ويسعى كذلك للملائمة بين القسمين. وعلى الأخص في رسائل الدكتوراه لا مفرّ من وجود هذا القسم في الرسالة. حيث إنّ القسم الأصيل والإبداعي الذي يقوم به الطالب في رسالته من خلال مساهمته في إيجاد نظرية أو أدبيات معينة هو هذا القسم.

13.4. النتيجة

قسم النتيجة: -وهو في العادة في الرسائل الإحصائية -هو القسم الذي يوضح فيه الطالب بشكل عام النتائج والتحديدات التي توصل إليها من رسالته. وقسم النتيجة ينبغي أن يحتوي على ثلاث نقاط رئيسية: الأولى، أن يشرح فيه ماهية الموضوع، وما هي القضية أو القضايا التي تناولها في رسالته. والثاني، أن يوضح ماهية المنهج الذي اتبعه في رسالته. والثالث وهو أهمها، أن يبين ما هي النتائج التي توصل إليها في رسالته. قسم النتيجة هو القسم الذي يشرح فيه الطالب بشكل رسالته بشكل إجمالي.

في قسم النتيجة، يوضح الطالب النتائج التي تناولها، مدى ملائمة التوقعات للواقع المتعلق بالمجال، ما هي الأمور التي تمهد الطريق إليها، وعند المقارنة مع الدراسات الأخرى ما هي وجوه الشبه ووجوه الاختلاف بينها.

14.4. قائمة المراجع

يجب كتابة جميع المراجع التي استفيد منها في الرسالة في قائمة مراجع في نهاية الرسالة. في كتابة قائمة المراجع يتبع طريقة الإشارة إلى المصادر التي اتبعها في الرسالة، فأي نمط من التوثيق استخدمه في رسالته عليه استخدامه ذاته في قائمة المراجع.

إضافة أي مصدر لم يتم استخدامه في متن الرسالة إلى قائمة المراجع يعتبر مخالفة للقواعد الأخلاقية العلمية. ولذا على الطالب أن يثبت في رسالته المراجع التي قام بالفعل بالاستفادة منها في رسالته.

15.4. الملاحق

بإمكان الطالب وضع البيانات التي يراها ضرورية في قسم الملاحق في نهاية رسالته. وبشكل عام فإن المعلومات التفصيلية الطويلة التي قد تقطع سياق النص، والجداول، والخرائط يمكن وضعها في نهاية الرسالة. وكذلك الأساليب الإحصائية المستخدمة، والاختبارات، والاستبيانات يمكن وضعها في قسم الملاحق. وكذلك شهادات الإذن التي تؤخذ من المؤسسات أو الأشخاص توضع في قسم الملاحق.

16.4. السيرة الذاتية

يضع الطالب في آخر صفحة من رسالته سيرة ذاتية له. في السيرة الذاتية يكتب الطالب اهتماماته، مجالات دراسته، الفعاليات التي شارك فيها، والكتب التي نشرها إن وجدت.

الفصل الخامس

الإشارة إلى المصادر في الحاشية وإنشاء قائمة مراجع

تمّ اعتماد نمط كتيب شيكاغو الطبعة 15 للإشارة إلى المصادر في الحاشية، وكذلك لإنشاء قائمة مراجع، لكن أدخلت عليه بعض التعديلات. ويمكن الاستفادة من نمط كتيب شيكاغو الطبعة 15 في الأمور غير الموجودة هنا مع الأخذ بعين الاعتبار التعديلات التي أدخلت عليه.

في الصفحات الآتية سوف يتمّ إعطاء معلومات مع الأمثلة لترقيم الحاشية، وكتابة المراجع المختلفة، وليبانات قائمة المراجع.

1.5. إنشاء حاشية

1.1.5. كتابة أرقام الحاشية

يتم ترقيم الحواشي بشكل تسلسلي بداية من رقم 1 وتكتب في نهاية العبارة المقتبسة، كما هو موضح في الأمثلة اللاحقة. يوضع رقم جديد لكل اقتباس. ولإضافة رقم للحاشية نلجأ لنظام الحواشي في برنامج وورد من زر إضافة حاشية.

مثال 1:

وفقاً لأرقوت أوزدانار يجب أن تكون جميع المقاييس المستخدمة في الرسالة موثوقة وصالحة.¹

مثال 2:

في حين أن التدريب المهني المطلوب للمجتمع الرأسمالي القائم على الصناعة أخذ من العائلة ونُقل إلى الحياة العامة، فقد وقعت الأسرة في الخطة الثانوية ضد الحياة العامة.²

2.1.5. الإشارة إلى نفس المصدر عند تكرره في الحاشية

المصادر التي يتكرر مرورها في الحاشية لا داعي لذكر تفاصيلها مرة أخرى. يمكن الإشارة إليها بشكل مختصر بالاستعانة بالمختصرات التي سبق كتابتها. وهنا يوجد فرق بين حالتين. الأولى إذا تكرر ذكر المصدر في الحاشية بشكل متتالي لا يعاد كتابة المصدر مرة أخرى بل يكفي الإشارة إليه بعبارة "المصدر السابق"، أو الإشارة إليه باختصار م. س. وفي نهاية العبارة تكتب رقم الصفحة. أما الحالة الثانية فهي أن يفصل بين المصدر وتكرره مصدر آخر فهنا لا يمكن الإشارة إليه بالمصدر السابق ولكن يكفي بذكر لقب كاتب المصدر ثم الاسم المختصر للكتاب ورقم الصفحة.

مثال 1: للمصدر الذي تعاقب ذكر اسمه:

¹ أرقوت أوزدانار، مناهج البحث في الدراسات العليا: أمثلة تطبيقية، الطبعة 7. (اسطنبول: كافرام، 1994)، 77.

² المصدر السابق (م. س) 47.

مثال 2: للمصدر الذي فصل تعاقبه مصدر آخر

¹ أرقوت أوزدانار، مناهج البحث في الدراسات العليا: أمثلة تطبيقية، الطبعة 7. (اسطنبول: كافرام، 1994)، 77.

² آدم تشاليشان، عثمان بورغاز، آثار التحوّل الصناعي، (أضنة: دار سيزان للنشر، 1997)، 45.

³ أوزدانار، مناهج البحث في الدراسات العليا، 47.

3.1.5. الكتب

هناك بعض الفروق البسيطة بين توثيق الكتاب وتوثيق المجلة كمصدر. وغير ذلك
فالإشارة إليهما في الحاشية بنفس المنطق.

1.3.1.5. الكتب التي لها مؤلف واحد

للكتب التي لها مؤلف واحد يكتب أولاً اسم المؤلف ولقبه، ثم فاصلة وبعده يكتب اسم الكتاب بخط مائل أو بخط غامق، ثم رقم الطبعة إن وجدت، ويرمز لها بحرف "ط"، ثم بعد ذلك تكتب بقية معلومات النشر بين قوسين، وبعد إغلاق القوسين يوضع رقم الصفحة.

مثال:

أرقوت أوزدانار، مناهج البحث في الدراسات العليا: مع نماذج تطبيقية، ط7. (اسطنبول: كافرام، 1994)، 73-77.

2.3.1.5. تجميع مقالة من كتاب

عندما نقوم بتوثيق مقالات أو أقسام قد جمعت في كتاب، يتم ذكر اسم الكاتب ولقبه في علامات اقتباس، ثم عنوان المقالة داخل علامتي تنصيص، ثم اسم العمل بخط مائل أو بخط غامق، وبعدها يكتب اسم ومعلومات القائم بالعمل.

مثال:

عليّ جويق، "توقعات الاقتصاد التركي للعشر سنوات القادمة"، *التوقعات الاقتصادية للبلدان الأخرى*، جمع: أحمد قارا (اسطنبول: منشورات جينار، 2015)، 25-54.

3.3.1.5. الكتب متعددة المؤلفين

الكتب التي لها مؤلفان أو ثلاثة، تكتب مثل الكتب ذات المؤلف الواحد أسماء المؤلفين الاسم، اللقب. وبين أسماء المؤلفين إن كانوا أتراكًا "و" وإن كانوا أجانب تكتب إشارة &.

وإذا تجاوز عدد المؤلفين ثلاثة يكتب اسم المؤلف الأول ثم يكتب "وآخرون".

مثال 1: للكتاب الذي له ثلاثة مؤلفين:

آدم تشاليشان، عثمان بورغاز وعليّ تشاليشكان، *آثار التحوّل الصناعي* (أضنة: دار سيزان للنشر، 1997)، 45.

مثال 2: للكتب التي يزيد عدد مؤلفيها عن ثلاثة.

تورغاي غيتشان، وآخرون، *مقاربات جديدة في إدارة المحافظ*، ط2. (يولوا: دار فينانس للنشر، 2005)، 44.

مثال 3: للكتب العائدة لمؤلفين أجانب يزيد عددهم عن ثلاثة:

أليس باستايت، وآخرون، *الأسرة في المجتمعات المتغيرة* (نيويورك: تايلور وفرانكيس، 2010)، 32.

4.3.1.5. كتب التجميع

كتب التجميع توثق مثل باقي الكتب، اسم المؤلف أو المؤلفين، اسم الكتاب وشهرته بخط مائل أو بخط غامق.

مثال:

عليّ تشيتين وبراق قاياجان (جمع)، *أساسيات البناء الاجتماعي* (أنقرة: منشورات أوريون، 2013)

5.3.1.5. الكتب المترجمة

عند التوثيق للكتب المترجمة في الحاشية، نكتب أولاً اسم المؤلف ولقبه، ثم الاسم الأصلي للكتاب، وبعدها نكتب "ترجمة" وبعدها اسم المترجم ولقبه. وآخر شيء دار النشر وسنة الطباعة.

مثال:

أرنيست فرونبل، إدارة الأداء والمكافآت، ترجمة حين أوزغانال (منشورات برذر منطق، 2017)، 43.

4.1.5. المقالات المنشورة في مجلات

عند الإشارة في الحاشية إلى المقالات المنشورة في المجلات يكتب اسم الكاتب ولقبه، ثم فاصلة، ثم عنوان المقالة بين علامتي تنصيص، ثم اسم المجلة بخط مائل أو بخط غامق، ثم فاصلة، ثم بلد المجلة، ثم رقم المجلد بالإشارة إليه بحرف "م"، ثم العدد بالإشارة إليه بحرف "ع"، وبين قوسين يكتب الفترة والسنة ثم بعد نقطتين رأسيتين يكتب رقم الصفحة.

ومما يجب الانتباه إليه هو أنه بعد القوسين اللذين يحويان الفترة والسنة لا توضع فاصلة وبعد القوسين وقبل رقم الصفحة (تختلف عن الكتب) توضع نقطتان رأسيتين.

مثال 1: لمقالة المجلة التي لها كاتب واحد:

هاشم كونان، "تحليل مقارن لدول أمريكا الجنوبية من حيث توقعات القيادة"، مجلة القيادة والتحليلات الثقافية، م.4، ع.3 (2007): 15.

ولمقالات المجلات التي لها كاتبان أو ثلاثة تكتب أسماؤهم وتوضع فاصلة بين الاسم الأول والثاني ثم يكتب "و" قبل الاسم الثالث إن كان تركيياً وإن كان أجنبياً تكتب "&". وإذا كانت المقالة لها أكثر من ثلاثة كتاب يكتب اسم ولقب الكاتب الأول ثم فاصلة ثم "وغيره".

مثال 2: للمقالة التي لها أكثر من ثلاثة كتاب

عايشه غوناي، وغيرها. "التحليل المقارن لدول الشرق الأوسط من حيث الأداء الاقتصادي"، مجلة التحليلات الاقتصادية، م.1. عز 3 (الخریف 2015): 35-38.

5.1.5. أوراق العمل

عند التوثيق لأوراق العمل نتبع الخطوات الآتية: اسم الكاتب ولقبه، عنوان ورقة العمل، اسم المؤتمر، تاريخه، (وبين قوسين نكتب اسم المدينة واسم الجهة المنظمة للمؤتمر، والتاريخ)، ثم بعد نقطتين رأسيتين نكتب رقم الصفحة.

مثال:

عدنان قصنقلي وأيقوت ميشه، أغوز خان أردوران، "دراسة مقياس على الانعكاسات الثقافية على وسائل الإعلام الاجتماعية" كتاب مقالات المؤتمر

الدولي الثاني عشر لإدارة وتطبيقات المعلومات، 15-17 نيسان 2016
(كوتاهيا: جامعة دوملو بينار، 2016): 13-51.

6.1.5. الرسائل غير المنشورة

عند التوثيق لرسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة يكتب اسم الكاتب ولقبه ثم اسم الرسالة بين علامتي تنصيص. وبين قوسين معلومات الرسالة.
مثال:

كوتلو تشاغداش، "العلاقة بين القيادة المدرسية وتوقعات الموظف: مدرسة كامل بيه
أنموذجاً" (رسالة ماجستير لم تنشر. جامعة مرمره. معهد الدراسات العليا،
1995)، 19-23.

7.1.5 الصحف

يكتب اسم الكاتب ولقبه، ثم اسم المقالة بين علامتي تنصيص، ثم اسم الصحيفة بخط
مائل أو بخط غامق، ثم التاريخ ورقم الصفحة. وإذا كان الكاتب غير معروف يكتب
اسم الصحيفة، والتاريخ، ورقم الصفحة.
مثال 1:

عثمان ياغجي، "أضرار الحمية الخطأ"، صحيفة الصباح، 20 حزيران 1994، 7.
مثال 2:

"مفاتيح الاستثمار الصحيح"، صحيفة تركيا، 24 حزيران 1995، 5.

8.1.5 الدستور والقوانين

عند التوثيق للدستور والقوانين يكتب بالترتيب اسم القانون، رقمه، تاريخه، والمادة
المتعلقة به. وعند الضرورة تكتب معلومات نشره في الجريدة الرسمية.
مثال 1:

القانون الأساسي للتعليم الوطني (1739 س.ك). "الجريدة الرسمية 14574 (حزيران
1973): 9-5.

مثال 2:

دستور الجمهورية التركية، 1982، مادة 11.

9.1.5 مصادر الإنترنت

للاقتباسات المأخوذة من الإنترنت يجب كتابة اسم الكاتب ولقبه، واسم موقع الويب
الذي أخذ منه ثم يكتب بين قوسين مربعين تاريخ اقتباس الكاتب له. وفي حالة كان

الكاتب غير معروف يكتب اسم موقع الويب الذي تم الاقتباس منه وبين قوسين مربعين يكتب تاريخ الاقتباس.

مثال1:

عليّ أيدينار، " توصيات مطوري برامج الجيل القادم"، -[www. Ceolarindili/s...org-](http://www.Ceolarindili/s...org-insankaynaklariforumu.htm) [08.04.2005].

10.1.5. الموسوعات

عند الاقتباس من الموسوعات نكتب اسم الموسوعة بخط مائل أو بخط غامق وبعدها فاصلة ثم رقم المجلد ثم نقطة ثم المؤسسة الناشرة للموسوعة وأخيرا سنة نشر الموسوعة.

مثال:

موسوعة اللغة واللغويات، مجموعة Volume-14. إلسيفير للعلوم، 2005.

11.1.5. اللقاءات والمقابلات

عند الاقتباس من اللقاءات والمقابلات، يكتب اسم ولقب الشخص الذي أجريت معه المقابلة ثم فاصلة ثم كلمة "مقابلة". وبعد نقطتين رأسييتين اسم الشخص الذي أجرى المقابلة، المدينة والتاريخ الذي أجري فيه المقابلة.

مثال:

مصطفى قبلان، مقابلة: عليّ أيهان، اسطنبول، 12 آذار 2015.

12.1.5. المسرحيات

عند الاقتباس من المسرحيات يكتب اسم ولقب الكاتب، ثم فاصلة ثم اسم المسرحية بخط مائل أو بخط غامق ، ثم اسم المنتج، ثم اسم المدينة التي قدمت فيها وتاريخها.

مثال:

واصف أونغوران، هكذا ينبغي أن تكون المسرحية، مسرح اسطنبول الحكومي، اسطنبول، 12 تشرين الأول 1997.

13.1.5. الأفلام

عند الاقتباس من الأفلام يكتب اسم ولقب المنتج ثم المخرج ثم فاصلة اسم الفلم بخط مائل أو بخط غامق، ثم بين قوسين مربعين يكتب نوع المصدر، والبلد، ومؤسسة الإنتاج، وتاريخ الإنتاج.

مثال:

هنري فوندا (المنتج) وسينداي لوميت (المخرج)، الرجال الاثنا عشر الغاضبون.
الولايات المتحدة: أوريون -نوبا للإنتاج 1957.

2.5. إنشاء قائمة مراجع

عند إنشاء قائمة المراجع يجب ترك مسافة 1.5 بين الأسطر. وكذلك إذا كان اسم المصدر يستمر لأكثر من سطر. ويتم إدخال السطور التالية في هذه الحالة إلى الداخل بمقدار 1 سم.

مثال:

أصلان، عليّ. "ثقافة حب الإنسان والتسامح هي المرتكز الأساسي لثقافتنا". دراسة
مقارنة للحضارات، جمع. عليّ قايّا. اسطنبول: منشورات الوقف، 2015، 36-
54.

1.2.5. الكتب ذات المؤلف الواحد

يكتب لقب المؤلف ثم اسمه وبينهما فاصلة ثم تكتب نقطة، ثم اسم الكتاب بخط مائل
أو بخط غامق ، ثم رقم الطبعة، ثم مكان النشر، ثم دار النشر وتاريخ النشر.
مثال:

أوزدانار، أرقوت، مناهج البحث في الدراسات العليا، ط7. اسطنبول: كافرام،
1995.

2.2.5. الكتب متعددة المؤلفين

في هذا النوع من الكتب يكتب لقب المؤلف الأول ثم اسمه، ثم أسماء المؤلفين
الآخرين بالترتيب الاسم واللقب.
مثال1:

تشالیشان، آدم وعثمان بورغاز. آثار التحوّل الصناعي. أضنة: دار سيزان للنشر.
1997.

مثال2:

غيتشان، تورغاي، عايشه قالاميش وأحمد أوزان. مقاربات جديدة في إدارة
المحافظ. ط2. يولوا دار فينانس للنشر. 2005.

3.2.5. الكتب المترجمة

في الكتب المترجمة يكتب لقب الكاتب ثم اسمه ثم نقطة، ثم اسم الكتاب بخط مائل أو بخط غامق ، ثم تكتب كلمة "ترجمة" وبعدها اسم المترجم ولقبه، ثم دار النشر وسنة النشر كما هو في المثال الآتي.

مثال:

فرونبل، أرنيست. *إدارة الأداء والأجور*. ترجمة حسن قورت. بوردور: منشورات منطوق. 2017.

4.2.5. الجزء من الكتاب

عند التوثيق لجزء مأخوذ من كتاب يكتب لقب المؤلف ثم اسمه ثم نقطة ثم يكتب القسم من الكتاب بين علامتي تنصيص وبعد ذلك يكتب اسم الكتاب بخط مائل أو بخط غامق مع كلمة جمع. ثم اسم من قام بالجمع ولقبه ثم اسم المدينة ودار النشر وسنة النشر كما سنوضحه في المثال. في الكتاب، تتم كتابة الصفحات الأولى والأخيرة من المقال بعد الأقسام في الفصول.

قارا، أحمد. "مشكلة الانضباط داخل الحزب في الأحزاب السياسية"، *الانضباط الحزبي في تركيا*، جمع علي تشاندار. اسطنبول: منشورات مايا، 2014، 23-45.

5.2.5. المقالات المنشورة في المجلات

عند التوثيق للمقالات المنشورة في المجلات يكتب لقب المؤلف ثم اسمه ثم نقطة ثم تكتب اسم المقالة بخط مائل أو بخط غامق، ثم رقم المجلد، ثم العدد، ثم سنة النشر كما هو موضح في المثال الآتي. وبعد إغلاق القوس في مقالات المجلات نضع نقطتين رأسيين ثم أرقام الصفحات من المقالة.

مثال:

كونان. أ. هاشم. "تحليل مقارن لدول أمريكا اللاتينية من حيث توقعات القيادة". *مجلة القيادة والتحليل الثقافي*. م 4. ع 3. (2007): 1-18.

6.2.5. أوراق العمل

عند التوثيق لأوراق العمل يكتب لقب الكاتب ثم اسمه ثم نقطة ثم عنوان ورقة العمل داخل علامتي تنصيص ثم اسم المؤتمر بخط مائل أو بخط غامق ثم التاريخ، والمكان، والسنة ورقم الصفحة كما هو في المثال الآتي.

مثال:

قصنقلي، عدنان وأيقوت ميشه، أغوز خان أردوران. "دراسة مقياس على الانعكاسات الثقافية على وسائل الإعلام الاجتماعية". كتاب المؤتمر الدولي الثاني عشر لإدارة وتطبيقات المعلومات، 15-17 نيسان 2016. كوتاهيا: جامعة دولو بينار، 2016، 13-51.

7.2.5. الرسائل غير المنشورة

عند التوثيق للرسائل الجامعية غير المنشورة يكتب لقب الكاتب ثم اسمه ثم نقطة ثم اسم الرسالة داخل علامتي تنصيص، ثم عبارة رسالة ماجستير/ أو دكتوراه غير منشورة، ثم اسم الجامعة والمعهد الذي كتبت فيه.
مثال:

تشاغداش، كوتلو. "القيادة في إدارة المدرسة وعلاقتها بتوقعات العاملين، مدرسة ابتدائية نموذجاً" رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة مرمره. معهد الدراسات العليا. 1995.

8.2.5. الصحف

عند التوثيق من الصحف يكتب لقب الكاتب ثم اسمه ثم نقطة ثم عنوان القسم داخل علامتي تنصيص، ثم اسم الصحيفة بخط مائل أو بخط غامق ثم تاريخها كما هو في الأمثلة.
مثال 1:

ياغجي، عثمان. "أضرار الحمية الخطأ". صحيفة الصباح. 20 حزيران 1995.
مثال 2:

"مفاتيح الاستثمار الناجح". صحيفة تركيا، 24 أيار 1995.

9.2.5. الدستور والقوانين

عند التوثيق للقوانين والدستور يكتب اسم القانون بين علامتي تنصيص ثم رقمه، ثم عدد الجريدة الرسمية التي نشر فيها وتاريخ النشر كما هو في المثال.
مثال 1:

"القانون الأساسي للتعليم الوطني (1739 س.ك)". الجريدة الرسمية، 14574، حزيران 1973.

مثال 2:

دستور الجمهورية التركية. 1982.

10.2.5. مصادر الإنترنت

عند التوثيق لمصادر الإنترنت يكتب لقب الكاتب ثم اسمه ثم نقطة ثم عنوان القسم داخل علامتي تنصيص، ثم وقع الويب ثم تاريخ وصول الكاتب لهذا الموقع كما هو في الأمثلة.

مثال1:

أيدين أر، عليّ. "توصيات مطوري برامج الجيل الجديد". -www.ceolarindili/s_org-
insankaynaklariforumu.htm [08.05.2005].

11.2.5. الموسوعات

عند التوثيق من الموسوعات العلمية يكتب اسم الموسوعة بخط مائل أو بخط غامق ثم فاصلة ثم مجلد الموسوعة ثم نقطة ثم الجهة الناشرة للموسوعة ثم معلومات السنة الأخيرة للنشر.

مثال: موسوعة اللغة واللغويات، مجموعة Volume-14. إلسيفير العلوم، 2005.

12.2.5. المقابلات واللقاءات

عند التوثيق للمقابلات واللقاءات يكتب لقب الشخص الذي جرت معه المقابلة ثم فاصلة ثم اسمه ثم نقطة. وبعد ذلك تكتب كلمة مقابلة ثم نقطتان رأسيتان ثم اسم الشخص الذي أجرى المقابلة، ثم اسم المدينة التي جرت فيها وتاريخ المقابلة.

مثال:

كوتلو، مصطفى. مقابلة: نور حياة قاراجان. اسطنبول، 12 آذار 2015.

13.2.5. المسرحيات

عند التوثيق من المسرحيات يكتب لقب كاتب المسرحية ثم اسمه وبينهما نقطة، ثم اسم المسرحية بخط مائل أو بخط غامق، ثم اسم المؤسسة المنتجة، ثم المدينة وتاريخ العمل.

مثال:

أونغوران، واصف، هكذا ينبغي أن تكون المسرحية. مسرح اسطنبول الحكومي،
اسطنبول، 21 تشرين الأول 1997.

14.2.5. الأفلام

عند التوثيق من الأفلام يكتب لقب منتج الفلم ثم اسمه ثم اسم ولقب مخرج الفلم ثم اسم الفلم بخط مائل أو بخط غامق، ثم بين قوسين مربعين يكتب نوع المصدر، البلد، المؤسسة المنتجة، وتاريخ الإنتاج.

مثال:

فوندا، هيرني (منتج) & سدني لامت (مخرج)، لرجال الاثنا عشر الغاضبون [DVD]. الولايات المتحدة: أوريون – نوبا للإنتاج. 1957.

15.2.5. أكثر من مصدر واحد لنفس المؤلف

إذا كان هناك أكثر من كتاب لنفس المؤلف فعند الكتاب الأول يكتب لقب المؤلف ثم اسمه، ثم اسم الكتاب. وفي المرات التالية بدل اسم المؤلف يوضع سبع خطوط متتالية وبعدها نقطة ثم اسم الكتاب.

مثال:

قارا طاش، متين. المبادئ الأساسية في العلاقات الإنسانية. اسطنبول: منشورات قالندر، 1995.

-----". الأسس النفسية والاجتماعية للسلوك الإنساني". مجلة علم النفس الاجتماعي. م5. ع34 (الخريف 2012)، 45-65.

الفصل السادس

الإشارة إلى المصادر داخل الأقواس وإنشاء قائمة مراجع

من أجل الإشارة إلى المصادر داخل الأقواس، ومن أجل إنشاء قائمة مراجع فقد اعتمدت مقاييس جمعية علم النفس الأمريكية (APA)، الطبعة السادسة أساساً لذلك مع إدخال بعض التعديلات عليها. ومن أجل بعض الحالات الاستثنائية غير الموجودة هنا وبعض التفاصيل يمكن الاعتماد على تلك المقاييس مع الأخذ بعين الاعتبار التعديلات التي أجريت عليها.

1.6. الإشارة إلى المصدر داخل المتن

عند الإشارة إلى مصدر في بداية الجملة يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين ويكتب مقابلة بين قوسين تاريخ الكتاب والصفحة.

مثال:

قارا (2015:67) لقد دحض بدراساته في مجال التعليم النظريات القديمة وطور نموذجاً جديداً.

1.1.6. الإشارة إلى المصدر في آخر الجملة

عند الإشارة إلى المصدر في نهاية الجملة يكتب لقب المؤلف بين قوسين ثم تاريخه ورقم الصفحة.

مثال:

في القرن السادس عشر التقت جميع المصالح الناشئة في أوروبا مع مصالح الملوك، ولذلك قيل: "في القرن السادس عشر كانت كل الطرق تؤدي إلى الملك" (صابينه، 1995:344).

2.1.6. الإشارة إلى مصدر يتكرر عدة مرات متتالية

عند الإشارة إلى مصدر يمرّ أكثر من مرة في المتن بشكل متتال في المرة الثانية نشير إليه بـ "المصدر السابق" ونكتب رقم الصفحة. وإذا كانت الإشارة إلى نفس الصفحة من نفس المصدر عندئذ لا داعي للإشارة إلى رقم الصفحة.

مثال1:

عندما ننظر إلى تاريخ الفكر نرى أنه لا جديد تحت الشمس. فالفكر عبارة عن تطوير للفكر السابق، أو تكرار تمت مراجعته. (والكر، 2009: 23-25).

مثال2:

على الرغم من وجود آراء مختلفة حول العلاقة بين الدولة والمجتمع، فإنّ جميع الفلاسفة الذين عملوا في هذا الموضوع قد استقوا من نفس المصدر (المصدر السابق:34).

3.1.6. الكتاب ذو المؤلف الواحد

يكتب لقب المؤلف ثم تاريخ النشر ورقم الصفحات.

مثال1:

أوزكان (2010:52) دراسة العلاقة بين مستويات الالتزام التنظيمي والمستوى المهني لمعلمي المدارس الابتدائية.

مثال2:

هذه الدراسة هي دراسة تجريبية تدرس العلاقة بين مستويات الالتزام التنظيمي والقيم المهنية لمعلمي المدارس الابتدائية (أوزكان، 2010:52).

مثال3:

أوزكان، في الدراسة التي أجراها عام 2010 حول العلاقة بين مستويات الالتزام التنظيمي والقيم المهنية لمعلمي المدارس الابتدائية (42-53).

4.1.6. الكتاب متعدد المؤلفين

إذا كان للكتاب مؤلفان نكتب اسمي المؤلفين كما نفعل عند كل مصدر.

مثال1:

المدرسة هي نظام فرعي يتم فيه إنتاج الخدمات التعليمية (يلدرم ويليديز، 2012: 198).

مثال2:

بالنسبة ليلدرم ويلديز (2010:256) المدرسة هي نظام فرعي يتم فيه إنتاج الخدمات التعليمية.

وعند زيادة عدد المؤلفين للكتاب الواحد نقوم بالتوثيق وفق الجدول الآتي

الجدول 1.6: أنماط التوثيق الأساسية

عدد المؤلفين	التوثيق داخل المتن
كتاب له ذو مؤلف واحد	(هودغيتس، 7:2012)
كتاب ذو مؤلفين	(قارا وجان، 3:2009)
كتاب ذو ثلاثة مؤلفين	(قارا، قارا وجان: 2:2005)
كتاب له أربعة مؤلفين أو أكثر	أدامس، وآخرون.. 28:1998
المؤسسة	(MEB، 25:2013)

5.1.6. الدراسات التي لا يعرف كاتبوها

مثل هذه الدراسات يكفي كتابة اسم الدراسة وتاريخ الطبع.

مثال:

تاريخ التعليم (1969) دراسة جديرة بالاهتمام في مجال التعليم.

6.1.6. أكثر من دراسة للمؤلف ذاته

عند التوثيق لأكثر من كتاب للمؤلف نفسه يكتب تاريخ كل منها. وإذا كان هناك أكثر من كتاب بنفس التاريخ تكتب أحرف ترتيبية لها، يعني للأول أ ثم ب ثم ج وهكذا، وتكتب كذلك في قائمة المراجع.

مثال1:

وجدت دراسة أنّ معظم الشباب يقضون أوقات فراغهم أمام التلفزيون (قارا، 2005: 23).

مثال2:

بحسب دراسة أجريت تبين أن الشباب يقضون وقت فراغهم على وسائل التواصل الاجتماعي بدلا من ممارسة الرياضة (قارا، 2005ب: 45).

7.1.6. المؤلفون الذين لهم نفس اللقب

عند التوثيق لمؤلفين يحملون نفس اللقب نكتب الحرف الأول من اسم المؤلف بعد اللقب.

مثال:

ووفقًا للنتائج التي توصل إليها أحد الأبحاث، فإنّ أهم عامل يؤثر على النجاح في التعليم هو الحالة الاقتصادية للأسرة (يلدرم ب. 65: 2012). إلا أنّه وفقًا لدراسة أخرى فإنّ أهم عامل لنجاح التعليم هو مستوى الذكاء (يلدرم أ. 33: 2017).

8.1.6. التوثيق لأكثر من مرجع في ذات الوقت

عند إرادة التوثيق لموضوع واحد من أكثر من مرجع نضع جميع هذه المراجع بين قوسين مرتبة حسب الترتيب الأبجدي، ونضع بينها فاصلة منقوطة.

مثال:

تم تحديد الولاء كقيمة عالية في دراسات الالتزام التنظيمي (بال، 2002: 12؛ متين، 2016: 2؛ كامل، 1988: 56؛ يلدرم وقلتش، 1990).

9.1.6. الكتب التي لا يعرف تاريخها

إذا وجد لدينا كتاب لا يعرف تاريخ طباعته وأردنا الإحالة إليه في النص نكتب اسم المؤلف ثم فاصلة، ثم نكتب "دون تاريخ طبع". أو اختصار ذلك بأحرف يشار إليها في المختصرات.

مثال 1:

صقراتيس (دون تاريخ طبع) معرفة الفضيلة، يؤمن بأنّ الفضيلة هي المعرفة.

مثال 2:

بحسب هذه الرواية فإنّ أفلاطون كتب روايته "في الكهف" بناء على رؤيا رآها (صابينه، دون تاريخ طبع: 35).

10.1.6. الرسائل الجامعية والتقارير وأوراق العمل غير المنشورة

الرسائل الجامعية والتقارير وأوراق العمل غير المنشورة نوثقها مثل أي كتاب آخر، لقب الكاتب، تاريخ الكتابة، ورقم الصفحة.

مثال:

الطيور تجد طريقها من خلال قوة مشفرة في غريزتها، وتهاجر من قارة إلى قارة أخرى بقوة (تشاليشكان، 2001: 12-18).

11.1.6. الدستور والقوانين

في القوانين، بعد كتابة اسم القانون كاملاً أو مختصراً يكتب تاريخه ورقم المادة. وإذا نريد الإشارة إلى مادة فرعية نضع خط أفقي صغير (-). وكذلك عند الإشارة إلى الدستور نضع اسم الدستور، ثم التاريخ ثم رقم المادة إن وجدت.

مثال1:

يُفترض أن تكون عقوبة العنف ضد المرأة لا تقل عن عامين (قانون العقوبات التركي، 2015: 3/1).

مثال2:

بحسب الدستور "السيادة للأمة بلا قيد ولا شرط" (دستور الجمهورية التركية، 1982: 6).

12.1.6 مسودات القوانين أو قرارات المحكمة الدستورية

عند الإشارة إلى مسودات قوانين لم يتم إصدارها، يكتب اسم الجهة التي أعدت مسودة القانون، واسم مسودة القانون وتاريخها. وإذا كان اسم مسودة القانون طويلة يمكن اختصار الاسم. أما قرارات المحكمة الدستورية فيكتب التاريخ والرقم الأساسي.

مثال1:

التعليم لمدة 12 سنة إلزامي لجميع الطلبة من مواطني الجمهورية التركية (وزارة التربية الوطنية، قانون التعليم الابتدائي والمتوسط، 2012: 13).

مثال2:

عند محاكمة المواطن، الحرية هي الأساس وتقييد الحرية أمر استثنائي (المحكمة الدستورية 2018.1.4 إي. 68/2017 ك. 535/2017).

13.1.6. مصادر الإنترنت

عند الإشارة إلى صفحة أو دراسة على الإنترنت إذا كان هناك كاتب يكتب لقب الكاتب، التاريخ ورقم الصفحة إن وجدت. وإذا لم يكن هناك معلومات عن الكاتب يكتب عنوان المتن، التاريخ ورقم الصفحة إن وجد. وإذا لم يكن هناك عنوان للمتن عندئذ نكتب عنوان صفحة الويب (الرابط)، والتاريخ ورقم الصفحة إن وجد.

مثال1:

واحدة من أفضل الطرق لفهم الأحداث التاريخية هي من خلال طريقة التاريخ المقارن (طيلان، 2007: 35).

مثال 2:

واحدة من أفضل الطرق لفهم الأحداث التاريخية هي من خلال طريقة التاريخ المقارن (منهج فهم التاريخ، 2007: 35).

مثال 3:

واحدة من أفضل الطرق لفهم الأحداث التاريخية هي من خلال طريقة التاريخ المقارن (35: 2007, www.tarih.org).

14.1.6. مواد الموسوعات

عند كتابة مادة من موسوعة إذا كان لها كاتب نوثق لها مثل الكتب، يكتب لقب الكاتب، التاريخ ورقم الصفحة. وإذا كانت الموسوعة كلها قد كتبت من قبل كاتب واحد فعندئذ يكتب لقب الكاتب، التاريخ ورقم الصفحة.

مثال:

الطيور بشكل عام تهاجر من المناطق الباردة إلى المناطق الحارة (قايا 2003: 32).

15.1.6. الصحف

عند الإشارة إلى الصحف إذا كان الإشارة إلى كتابة لكاتب معين عندئذ يكتب لقبه، والتاريخ ورقم الصفحة. وإذا كان الكاتب غير معروف يكتب اسم الصحيفة، والتاريخ ورقم الصفحة إن وجد.

مثال 1:

اليوم، تجاوز عدد الدول التي تحكمها الديمقراطية على مستوى العالم على عدد الدول التي لا توجد فيها ديمقراطية (قايا، 2005: 3).

مثال 2:

الديمقراطية تنتشر بسرعة في العالم (صباح، 2010: 4).

16.1.6. المقابلات واللقاءات

عند الإشارة إلى لقاءات أو مقابلات يكتب اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة وتاريخ المقابلة. وفي قائمة المراجع كذلك يكتب كذلك لقب الشخص الذي أجريت معه المقابلة، وبعد ذلك يكتب ماهية المقابلة، ثم اسم الشخص الذي أجرى المقابلة ولقبه، ثم مكان وتاريخ المقابلة.

مثال 1:

في المقابلة التي أجريناها مع عايشه بنغول (2015) أشارت إلى اللبانات التي لا تتغير في بنية الشخصية.

مثال 2:

في مقابلة مع أحد المختصين أشار إلى اللبانات التي لا تتغير في بنية الشخصية (بنغول، 2015).

2.6. إعداد قائمة المراجع بحسب نظام الأقواس

عند استخدام نظام التوثيق بالأقواس، يتم تحديد جميع المراجع المستخدمة في النص بالتفصيل في قائمة المراجع في نهاية الرسالة. هناك بعض الاختلافات بين كتابة المقالات الصحفية والكتب في قائمة المراجع. وسيتم مناقشة هذه الأمور بالتفصيل لاحقاً. ومع ذلك، عند إعداد قائمة المراجع، هناك بعض القواعد الأساسية التي يجب اتباعها. بعد رؤية هذه القواعد، سنرى كيف تتم توثيق المراجع.

1.2.6. القواعد التي يجب الالتزام بها عند إعداد قائمة المراجع

القاعدة 1: عند إعداد قائمة المراجع يجب ترتيب المراجع حسب الترتيب الأبجدي لألقاب المؤلفين. وهنا يوجد عدة أمور لا بد من مراعاتها في هذا المجال. - يتم تأسيس ترتيب أبجدي بين المؤلفين وفقاً للأحرف الأولى من الأسماء الأخيرة للمؤلفين.

مثال:

براون، ج. ر. يسبق براوننج، ج. ر. ماك آرثر، أليستير، ماك نايل يسبق م. كارثي.

- يرتب أبجدياً حسب الترتيب الأبجدي للغة التي يكتب بها الاسم.

- إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب نرتبها من الأقدم تاريخاً إلى الأحدث.

مثال:

يلدرم، ب (2001).

يلدرم، ب (2002).

- اسم المؤلف في الكتاب الذي ألفه وحده يأتي قبل اسمه في الكتاب الذي اشترك في تأليفه مع آخرين.

مثال:

يلدرم، ب. (2001).

يلدرم، ب. وألوان، أ. (2005).

- إذا اشترك مؤلفان بنفس اللقب ينظر إلى الحرف الأول ويكون الترتيب حسب الحرف الأول من أسمائهم.
مثال:

يلدرم، ب. (2005).

يلدرم، م. (2005).

القاعدة 2: في حال الإشارة إلى أكثر من مرجع للمؤلف نفسه، أو بين الأسطر أو الفقرات لا بدّ من مراعاة القواعد الآتية:

- عند إنشاء قائمة المراجع يجب ترك فراغ بين المرجعين بمسافة 1.5. وإذا استمر نفس المصدر لأكثر من سطر يترك بين السطرين مسافة 1 سطر فقط. وإضافة لذلك ندخل الأسطر إلى الداخل بمقدار 1 سطر.

- في حال وجود أكثر من مرجع لنفس المؤلف؛ في المرة الأولى يكتب لقبه، ثم اسمه، ثم عنوان الكتاب. وفي المرات التالية بدلا من اسم المؤلف نكتب سبعة خطوط صغيرة وبعدها نقطة ثم عنوان الكتاب.
مثال:

قارا طاش، م. (1995). المبادئ الأساسية للعلاقات الإنسانية. اسطنبول: قالندر.
----- (2002) "الأسس النفسية والاجتماعية للسلوك الإنساني". مجلة علم النفس الاجتماعي، 5(34): 45-65.

2.2.6. المقالات المنشورة في المجلات والدوريات

المقالات المنشورة في الدوريات التي تصدر بانتظام مثل المجلات والنشرات وغيرها يوثق لها بطريقة تكون أحيانا مختلفة عن توثيق الكتب. فالمقالات المنشورة في المجلات وبعد كتابة المجلد والعدد توضع نقطتان رأسيّتان أرقام الصفحات التي تقع فيها المقالة.

1.2.2.6 مقالة المجلة العائدة للكاتب الواحد

مثال:

قايا، أ. (2005). العوامل المؤثرة في الصحة النفسية. مجلة علم النفس الاجتماعي، اسطنبول، 25(45): 35-50.

2.2.2.6. مقالة المجلة العائدة لكاتبين

مثال:

كليموسكي، ر. & بالمر، د. (1993) ADA وعملية التوظيف في المنظمة. مجلة استشارات علم النفس، اسطنبول، 45(2): 10-36.

3.2.2.6. المقالات العائدة لثلاثة كتّاب

مثال:

دلماش، ب. كولاكسيز أغلو، أ. وأكشي، ه. (2007). اختبار تدريس القيم الإنسانية الذي قدمه طالب في مدرسة ثانوية في مجموعة العلوم مع مقياس القيم الإنسانية. العلوم التربوية في النظرية والتطبيق، 7(32): 1261-1221.

4.2.2.6. مقالة المجلة العائدة لأربعة كتّاب أو أكثر

مثال: موريرا، و. ف. وغيره (2006). أنماط صنع القرار في حل المشكلات الاجتماعية، الشخصية والفردية الاختلافات، 41(67): 307-317.

5.2.2.6. مقالة المجلة تحت الطباعة

مثال:

زُكرمان، م. & كيفر (تحت الطباعة). الاختلافات العرقية في: هل بروز الوجه هيمنة على نحو واضح؟ مجلة الشخصية وعلم النفس الاجتماعي.

3.2.6. الكتاب والجزء من الكتاب

كما هو الحال في المجلات وفي الكتب، يتم كتابة لقب المؤلف، ثم اسمه، والتاريخ. وبعد ذلك اسم الكتاب. إلا أنّ هناك بعض الاختلافات. وهي أنّه عند التوثيق لقسم من الكتاب يوثق له مثل مقالة المجلة حيث تكتب أرقام الصفحات لذلك الجزء.

1.3.2.6. الإشارة إلى كتاب كمرجع

مثال:

ميتشيل، ت. ر. & لارسون (1987). الناس في المنظمات: مقدمة في السلوك التنظيمي، (ط 3). نيويورك: ميتشيل-هيل.

2.3.2.6. الإشارة إلى جزء من الكتاب كمرجع

مثال1:

ستيرن بيرغ، ر. ج. (2005). كريثيفيتي. إن ك. ج. هولياك، ر. ج. موريسيون، دليل كامبردج للتفكير والاستنتاج، نيويورك، ن ي: مطبعة جامعة كامبردج، 351-370.

مثال2:

كمال، د. (2010). تأثير الدعايات الإعلامية على سلوك الناخبين. س جوشكون (جمع)، الحملات الانتخابية في تركيا، أنقرة: أويان، 230-245.

3.3.2.6. الكتاب المنشور باسم مؤسسة

مثال:

وزارة التعليم الوطني. (2008). كتاب مصادر الإرشاد لامتحان ÖSS خطوة خطوة. أنقرة.

4.2.6. الموسوعة أو المعجم

مثال:

غورون، و. أ. (2001). معجم علم النفس (ط 2. م 1-3). اسطنبول: انقلاب.

5.2.6. الكتب المترجمة عن اللغات الأخرى

مثال:

جونسون، أ. ب. (2014). دليل البحث العلمي (ترجمة ي. أزونار، م. و. أناي). أنقرة: أني.

6.2.6. أوراق العمل المقدمة في المؤتمرات والاجتماعات

مثال:

قارا داغ، إ. أيباي، أ. وبال أغلو، ن. (2010، أيار). عرض تحليلي عن بحوث الإدارة التربوية: تحليل مجلة الإدارة التربوية في النظرية والتطبيق. المؤتمر الوطني الخامس لإدارة التعليم. جامعة غازي. أنقرة.

7.2.6. رسائل الماجستير والدكتوراه

مثال1:

أوزجانال، م. (2017). العلاقات بين الميول الإبداعية والتفكير النقدي لدى مديري المدارس وأساليب اتخاذ القرار ومهارات حل المشكلات (رسالة دكتوراه غير منشورة). جامعة صباح الدين زعيم، معهد الدراسات العليا، اسطنبول.

قارا داغ، إي. (2009). الجوانب الموضوعية والمنهجية للدراسة من رسائل الدكتوراه في مجال تعليم العلوم في تركيا. دراسة حالة (رسالة دكتوراه غير منشورة). جامعة مرمره، اسطنبول.

مثال2:

هيل، ت. ف. (1999). العلاقة بين مهارة التفكير الناقد واتخاذ القرار في ممارسي الرعاية التنفسية المحتملين (رسالة دكتوراه غير منشورة). جامعة دايتون، أوهايو.

8.2.6. الأعمال غير المنشورة

مثال

قارطاش، ج. (بدون تاريخ). تحليل الخطاب بالتفكير الناقد. مشروع مقال غير منشور.

9.2.6. الكتابات والأخبار في الصحف

مثال1:

قايا، س. (13 أيلول 2004). الحريات تنتشر بسرعة في العالم. صحيفة حرية.

مثال2:

صحيفة حرية (10 تشرين الأول، 2005). هناك ديمقراطية في كل مكان.

10.2.6. القوانين واللوائح

مثال:

قانون التعليم والتعليم الابتدائي، الجريدة الرسمية في الجمهورية التركية، 10705، 12 كانون الثاني 1961.

11.2.6. الإنترنت

مثال:

قورت، س. (2008). إيقاعات أعمال الشباب المجهزين للجامعة. مجلة تعليم العلوم، 5(2). <http://www.tused.org/in-temet/tufed/default13.asp> [5 أيار].

12.1.6. اللقاءات والمقابلات

مثال:

قايهان، م. (2004). مقابلة. برجو تشاودار، اسطنبول، 12 آذار.

ملحقات
قوالب لنموذج رسالة

قالب نموذج لرسالة ماجستير

(نموذج للغلاف الخارجي)

T.C.
İSTANBUL SABAHATTİN ZAİM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İSLAM İKTİSADI VE HUKUKU ANABİLİM DALI
İSLAM İKTİSADI VE HUKUKU BİLİM DALI

(14 punto)

OKUL MÜDÜRLERİNİN TEKNOLOJİ LİDERLİĞİ
YETERLİKLERİ İLE YAŞAM BOYU ÖĞRENME
YETERLİKLERİ ARASINDAKİ İLİŞKİNİN İNCELENMESİ

(14 punto)

YÜKSEK LİSANS TEZİ
(12 punto)

Ahmed H. A. ELNABİH
(12 punto)

Tez Danışmanı
Dr. Öğr. Üyesi Mohamad Anas SARMINI
(12 punto)

İstanbul
Ekim-2017

(نموذج للغلاف الداخلي)

الجمهورية التركية
جامعة إسطنبول صباح الدين زعيم
معهد الدراسات العليا
الاقتصاد والتمويل وعلوم القانون

(14 punto)

التكنولوجيا المالية الرقمية
ودور التمويل الاجتماعي في دعم المشاريع الريادية

رسالة ماجستير

(12 punto)

أحمد حسن النبية

(12 punto)

مشرف الرسالة
أ.د. محمد أنس السرميني

(12 punto)

إسطنبول

إكتوبر-2020

(نموذج للكتابة على كعب الكتاب)

**OKUL MÜDÜRLERİNİN TEKNOLOJİ LİDERLİĞİ YETERLİKLERİ İLE
YAŞAM BOYU ÖĞRENME YETERLİKLERİ ARASINDAKİ İLİŞKİNİN
İNCELENMESİ**

Hilal GÜRKAN

Ekim, 2017

(نموذج لمصادقة لجنة الإشراف على الرسالة)

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne,

Bu çalışma, jürimiz tarafından İslam İktisadı ve Hukuku Anabilim Dalı, İslam İktisadı ve Hukuku Bilim Dalında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Danışman.....**Akademik Unvan Adı SOYADI**.....(Islak İmza)

Üye.....**Akademik Unvan Adı SOYADI**.....(Islak İmza)

Üye.....**Akademik Unvan Adı SOYADI**.....(Islak İmza)

Onay

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

İmza Yeri

Prof. Dr. Erhan İÇENER

Enstitü Müdürü

(نموذج للتعهد بالالتزام بالقواعد الأخلاقية العلمية)

BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ

Yüksek lisans tezi olarak hazırladığım “Okul Müdürlerinin Teknoloji Liderliği Yeterlikleri İle Yaşam Boyu Öğrenme Yeterlikleri Arasındaki İlişkinin İncelenmesi” adlı çalışmanın öneri aşamasından sonuçlandığı aşamaya kadar geçen süreçte bilimsel etiğe ve akademik kurallara özenle uyduğumu, tez içindeki tüm bilgileri bilimsel ahlak ve gelenek çerçevesinde elde ettiğimi, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırladığımı, bu çalışmamda doğrudan veya dolaylı olarak yaptığım her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu beyan ederim.

(Islak İmza)

Hilal GÜRKAN

تعهد بالالتزام بالقواعد العلمية الأخلاقية

لقد التزمت خلال الفترة من مرحلة اقتراح الرسالة باسم "دراسة العلاقة بين مؤهلات القيادة المهنية لقادة المدارس وكفاءات التعلم مدى الحياة" وحتى نهاية إعدادي لهذه الرسالة بالقواعد الأخلاقية العلمية. وأقر بأنني قد قمت بإعداد جميع المعلومات في الرسالة وفقا لقواعد كتابة الرسالة التي حصلت عليها في إطار الأخلاقيات العلمية والتقاليد وأن جميع الاقتباسات التي استخدمتها في رسالتي بشكل مباشر أو غير مباشر هي كما وثقتها كما أثبتتها في قائمة المراجع.

اسم الطالب

(ÖNSÖZ İÇİN ÖRNEK)

ÖNSÖZ

Araştırmamdaki her aşamada bana yardımcı olan değerli tez danışmanım Doç. Dr. Yusuf ALPAYDIN'a, eğitim alanında dersleriyle bize vizyon katan çok değerli hocamız Prof. Dr. Münevver ÇETİN'e, lisans ve yüksek lisans eğitimim boyunca benden desteklerini esirgemeyen sevgili eşim Yakup GÜRKAN'a ve aileme teşekkürlerimi sunarım.

(نموذج للمقدمة)

مقدمة

أتقدم بخاص شكري إلى مشرفي المحترم الأستاذ الدكتور..... الذي كان لي
سندًا في إعداد رسالتي في كل مراحل إعدادها. كما أتقدم بالشكر كذلك أساتذتي
الأفاضل الذي أفادونا من علومهم في مرحلة الدروس الأستاذ الدكتور.....
والأستاذ الدكتور.....

اسم الطالب

اسطنبول _ 2017

(نموذج لمخلص الرسالة باللغة العربية)

المُلخَصُ

التكنولوجيا المالية الرقمية ودور التمويل الجماعي في دعم المشاريع
الريادية

أحمد حسن النّبيّه
رسالة ماجستير: قسم الاقتصاد والقانون
المشرف على الرسالة: د. محمد أنس سَرْمِينِي
يوليو – 2020، 145 + 52 صفحة

الكلمات المفتاحية:

(نموذج لمخلص الرسالة باللغة التركية)

ÖZET

DİJİTAL FİNANSAL TEKNOLOJİ VE KİTLE FONLAMANIN
GİRİŞİMCİLİĞİN DESTEKLENMESİNDEKİ ROLÜ

Ahmed H. A. ELNABİH

Yüksek Lisans, İslam İktisadı Ve Hukuku

Tez Danışmanı: Dr. Öğr. Üyesi Mohamad Anas SARMINI

Temmuz, 2020 – 145 + 52 Sayfa

Anahtar Kelimeler:

(نموذج لمخلص الرسالة باللغة الإنجليزية)

ABSTRACT

DIGITAL FINACIAL TECHNOLOGY AND CROWDFUNDING ROLE IN PROMOTING ENTERPRENEURIAL PROJECTS

Ahmed H. A. ELNABIH

Master Thesis, Islamic Economics and Law

Thesis Supervisor: Dr. Öğr. Üyesi Mohamad Anas SARMINI

July, 2020 – 145 + 54 Pages

Keywords:

(نموذج لقائمة المحتويات)

İÇİNDEKİLER

(نموذج لقسم المحتويات)

المحتويات

يقوم الطالب في هذه الصفحة بإعداد قسم المحتويات حسب الأصول التي سبق شرحها.

(TABLO LİSTESİ İÇİN ÖRNEK)

TABLO LİSTESİ

(نموذج لقائمة الجداول)

فهرس الجداول

جدول 1.1: معامل الارتباط بين المجال والدرجة الكلية للمجال
64.....

الأشكال والاشكال البيانية

شكل 1.1: معامل الارتباط بين المجال والدرجة الكلية للمجال 64.....

(KISALTMALAR İÇİN ÖRNEK)

KISALTMALAR LİSTESİ

(نموذج للمختصرات)

قائمة المختصرات

يقوم الطالب في هذه الصفحة بكتابة المختصرات التي سيستخدمها في رسالته،
ويقوم بشرح كل مختصر مقابله.

(نموذج لقسم المدخل)

المقدمة

في الوقت الحاضر، من الواضح أن التكنولوجيا تتطور بسرعة، وهذا التطور فعال في كل مجال من مجالات الحياة. يشجع نشر التكنولوجيا على انتقال المعلومات بسهولة، ويسهل الاتصال، ويتيح القيام بعمل في وقت أقل وبطاقة أقل. كل واحدة من هذه لها جانب يسهل الحياة (شانترك وآخرون، 2011: 66). لقد جلب تطور التكنولوجيا العولمة نتيجة لذلك. فكرة "العيش في عالم تصبح فيه المسافات الجغرافية أقل أهمية مع إقامة علاقات اقتصادية وسياسية واجتماعية ثقافية بين الحدود والحفاظ عليها" (شنال وجينت أغلو، 2003: 45). كما يدفع هذا التغيير السريع إلى تغيير وتطوير المؤسسات التعليمية حيث يتم وضع قواعد إنتاج المعرفة والتكنولوجيا. وفي هذا الصدد، من المتوقع أن تترك المؤسسات التعليمية النهج التقليدية من المديرين وأن تتخذ نهجا مبتكرا. خاصة وجود مرافق تكنولوجية غنية في الأوساط التعليمية ودعم التوجه في هذا الاتجاه وهي من بين الميزات المتوقعة (جان، 2003: 94). ولهذا السبب، ووفقًا لتقرير نشرته منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، تظهر معظم البلدان اهتمامًا بتوفير خدمات تعليمية وتدريبية عالية الجودة، وتزويد الأفراد باحتياجات المجتمع الحديث، واستثمار تكنولوجيا المعلومات بشكل كبير في المدارس لتحقيق نجاحهم الاجتماعي والاقتصادي. (وزارة الاقتصاد الوطني، 2007: 1). في هذا القسم تم تناول حالة المشكلة، والغرض من البحث، وبيان المشاكل الرئيسية، والمشاكل الجانبية، والقيود، والتعريفات والأجزاء الهامة من البحث.

1.1 مشكلة الدراسة:

من المتوقع أن يكون لدى مديري المدارس العديد من الاختصاصات عند تحديد الدراسات "الإصلاح وإعادة الهيكلة" كمتغير رئيسي (شمشك، 2008: 71). مع ميزات محفزة وموجهة نحو الهدف تهتم بالحركة مع أولئك الذين لا يفصلون أنفسهم عن الموظفين، يمكن اعتبار أن أولئك الذين يحترمون الرؤى في الأفكار والمهام المختلفة والذين يكتسبون رؤى لأولئك الذين يتعاملون معهم لديهم صفات قيادية (أر أغلو، 2013: 111). وفي هذا الصدد، تعد الإدارة الفعالة للمدارس ذات الهويات المؤسسية الهامة مهمة لتطوير جودة عالية ومعايير في التعليم. حتى إذا كانت المشاكل والنتائج التي يتم مواجهتها في كل مدرسة مختلفة، فإن أهداف المدارس واضحة. تحقيق هذه الأهداف يتطلب مهارة القيادة (بكر أغلو، 2016: 1). والآن يفضل مدراء المدارس أن يمتلكوا التجهيزات التي يقتضيها العصر الحديث. وفي هذا الاتجاه فإن الإدارة المدرسية تتطلب خصائص قيادية. وخاصة أنه اعتبارًا من عام 1980 قد ظهرت مناهج مختلفة متأثرة بالتطور السريع في هذا العصر. بعض هذه الأساليب الجديدة هي؛ قيادي ثقافي، قيادي ذو رؤية، قيادي تربوي، قيادي أخلاقي، قيادي تغيير، قيادي متعلم (تشيلك، 2003: 1). ومن ينظر من زاوية مختلفة يرى أن خصائص السلوك القيادي هي الأهم هنا. ويمكن إعطاء القيادة التكنولوجية كمثال على هذا الاتجاه السلوكي.

اليوم، فإن التطور السريع للعلوم والتكنولوجيا يدعم تطوير المجتمع والأفراد. ومن المتوقع حدوث تغييرات هيكلية ووظيفية في المؤسسات والمنظمات الاجتماعية المتأثرة بهذه الحالة. يجب على الأشخاص المتأثرين بتطوير أدوات الاتصال وتكنولوجيا الحاسوب والعلاقات الدولية والاكتشافات الجديدة والعلوم والمجالات التقنية أن يغيروا باستمرار ويعيدوا هيكلة حياتهم المهنية والمعلومات التي يتلقونها (بلجن، 2004: 83). وفي هذا الصدد، فإن الصفات القيادية المتوقعة من مدير المدرسة تشمل كفاءة القيادة التكنولوجية.

2.1. أهداف الدراسة:

3.1. أهمية الدراسة

من المعتقد أن الناس في جميع أنحاء العالم لديهم القدرة على فهم واستخدام المفاهيم التكنولوجية وهذا أمر مهم من حيث معايير الحياة (شئال وجينج أغلو، 2003: 45). في هذا الصدد، من الضروري إيجاد كفاءات القيادة التكنولوجية للمؤسسات التعليمية التي تسهم في تنمية المجتمع.

وقد أجبر التطور السريع للتكنولوجيا مديري المدارس على الحصول على مؤهلات وكفاءات معينة، وإدراك جميع جوانب التعليم، وزيادة الآثار على التعليم والتوقعات من المدرسة، ووجود ثقافة التعلم التي تشجع المهارات اللازمة للابتكار والإبداع والتعاون في الابتكار التي يجلبها العصر الرقمي. مما أدى إلى زيادة التأثير على المدارس وزيادة التوقعات المنتظرة منها. يجب على مديري المدارس أن يلعبوا دورًا نشطًا في جميع العمليات المتعلقة بالتعليم والتدريس كقائد تعليمي فعال ذي رؤية وتصرف بطريقة تلهم المعلمين والطلاب والموظفين في مؤسساتهم. وتزويد المعلمين بدمج التكنولوجيا التعليمية لتحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية. من الضروري إنشاء مراكز تعلم مجهزة بالتكنولوجيا واستخدام التكنولوجيا بطريقة ملائمة وإبداعية من أجل تسهيل المعرفة والمهارات والكفاءات الرقمية المستهدفة للطلاب. يتطلب التغيير السريع والتطور في تكنولوجيا المعلومات اليوم من الناس أن يتعلموا باستمرار، ومن الضروري دعم وتطوير طرق جديدة للتعلم باستخدام تكنولوجيا المعلومات وزيادة أهمية التعلم مدى الحياة الذي يتم تعريفه على أنه التعليم في كل مكان وفي كل يوم من اليوم.

(نموذج للقسم النظري)

الفصل الأول

المرأة والديمقراطية المحلية والسياسة التشاركية

من أجل فهم مسألة مساهمة المنظمات النسائية في الديمقراطية المحلية لا بدّ أولاً من إنشاء إطار لموضوعات مثل السياسة التشاركية والسياسة المحلية والعلاقة بينهما، والدور الذي يؤديه المجتمع المدني في الديمقراطية المحلية والسياسة التشاركية. من هنا سنحاول تحديد ثلاث نقاط في هذا القسم. سنركز أولاً على "السياسة التشاركية"، التي أصبحت أكثر انتشاراً في المجتمعات الديمقراطية. سنحاول تحديد المناقشات الأساسية حول السياسة التشاركية، والتي تم تطويرها كنموذج تكميلي للتغلب على الاختناقات الناجمة عن آلية التمثيل في الديمقراطيات. ثانياً، سنناقش المناقشات والتطورات الرئيسية في الديمقراطية المحلية. تعتبر الديمقراطية المحلية كخطوات أساسية نحو إعادة هيكلة النظام العالمي اللامركزي والتي تسعى إلى الإصلاحات، وسوف ننظر في تطوير الديمقراطية المحلية في تركيا أرض الواقع في هذا السياق. والنقطة الثالثة في هذا القسم سوف نركز على المرأة والسياسة في تركيا. في سياق المشاركة المحلية، سنحاول رسم صورة لمكانة المرأة في الهيكل السياسي التركي من أجل وضع إطار للعمل الخاص بمنظمات المجتمع المدني النسائية.

1.2. السياسة التشاركية من الديمقراطية التمثيلية

تستند الديمقراطية التي نشأت في العالم الحديث على آلية "التمثيل"²، والنظام الديمقراطي في العالم الحديث يعتمد على مجموعة أساسية من المبادئ والقواعد والقيم والمؤسسات. أهم قيمة أساسية للديمقراطية هي "الحرية" و "المساواة". إن هاتين القيمتين للديمقراطية لديهما أساس مؤسسي لتحقيق أعلى مستوى من الحياة، وإن كان ذلك مع مناقشات حول ما إذا كان من الممكن تمرير هاتين القيمتين معاً. يمكننا أن نقول إنّ للديمقراطية في الواقع بعدين: واحد للقيم وواحد للأسلوب. الديمقراطية التي تركز على القيم تضمن الحقوق والحريات الأساسية. نحن نعلم أنّ هذه هي القيمة الأساسية للديمقراطية، وأن جوهر النظام الديمقراطي يكمن هنا. من الممكن أن نقول إنّ الأنظمة التي تثير المشاكل حول الحقوق والحريات الأساسية هي أيضاً مزعجة من وجهة النظر الديمقراطية³.

² جون كين، *حياة وموت الديمقراطية* (لندن ونيويورك وغيرها: سايمون وشوستر، 2009)، 3-14.

³ على سبيل المثال، يتم تعريف كازاخستان كدولة غير ديمقراطية لأنها بعيدة عن هذه القيم وفقاً للمؤشر الذي نشره فريدوم هاوس. نرى. فريدوم هاوس، <http://www.democracyweb.org/new-map> [3.4.2008]

(مثال على القسم الخاص بالمنهج)

الفصل الثاني (خاص بالرسائل الإحصائية)

المنهج

يتناول هذا القسم طرق البحث. سيتم تضمين معلومات تفصيلية حول نموذج البحث، وعالم البحث، وعينة البحث، وأدوات جمع البيانات، والمقياس المستخدم في البحث وتقنيات تحليل البيانات في هذا القسم.

1.3. نموذج البحث

"العلاقة بين كفاءات القيادة التكنولوجية وكفاءات التعلم مدى الحياة" في مدارس بيكوز، وقاضيكيوي، وأسكودار، حيث تم أخذها كأساس لتقنيات الارتباط والتقيد لنماذج البحث الكمي. تقنية الارتباط هي فحص العلاقة بين متغيرين أو أكثر بأي شكل من الأشكال دون التدخل في هذه المتغيرات (بيوك كوزترك، وآخرون. 2016). يتم استخدام تقنية الانحدار لتحديد القوة المتبادلة للمتغيرات.

2.3. المجال والعينات

يتكون مجال البحث من 390 مدير مدرسة رسمية وخاصة من المدارس الابتدائية والثانوية التابعة لوزارة التعليم الوطني في مناطق بيكوز، وقاضيكيوي وأسكودار. ويشمل البحث 390 مديرًا. وبالنظر إلى حجم المناطق التي تم تحديدها والصعوبة الاقتصادية والقيود الزمنية للوصول إلى 390 من مدراء المدارس، اقتصرَت مجموعة البحث على 150 مديرًا مدرسة.

3.3. أدوات جمع البيانات

تم استخدام "مقياس تأهيل القيادة التكنولوجية" الذي وضعه بان أغلو (2011) و "مقياس تأهيل التعلم مدى الحياة" الذي وضعه أزون بويلو وحسين (2011) مع الحصول على الإذن اللازم منهم. في الجزء الأول من هذا المقياس الذي سيتم تطبيقه على مديري المدارس، هناك أسئلة حول المعلومات الشخصية لمديري المدارس وفي الجزء الثاني أسئلة حول العلاقة بين الاختصاصات التكنولوجية لمديري المدارس وكفاءات التعلم مدى الحياة.

(نموذج لقسم النتائج)

الفصل الثالث (خاص بالدراسات الإحصائية)

نتائج البحث

في هذا الفصل، سيتم تقديم تحليل للنتائج التي تم الحصول عليها كنتيجة للبحث الميداني. أولاً، سيتم تحليل البيانات المتعلقة بالمعلومات الديموغرافية للمشاركين في البحث، ثم يتم مناقشة البيانات المتعلقة بالموضوعات التي هي الأسئلة الأساسية للبحث.

1.4. المعلومات الديمغرافية

ترد أدناه الترددات والنسب المئوية لتوزيع المعلومات الديموغرافية لمديري المدارس المشاركين في المسح.

جدول 1.3: المعلومات الديموغرافية لمديري المدارس والتردد والنسبة المئوية

المجموعات		
الجنس	رجل	100
	امراة	33.3
العمر	35-23	22
	44-36	46
	45 فما فوق	32
الأقدمية	10-1	21.3
	20-11	56.7
	21 فما فوق	22
مدة الإدارة	2-1	26.7
	4-3	38.7
	5 فما فوق	34.7
التخرج	ليسانس	74.7
	ماجستير	25.3
مجال التخصص	معلم صف	24.7
	علوم واجتماعيات	38.7
	أخرى	36.7
المرحلة المدرسية	مدرسة ابتدائية	37.3
	مدرسة متوسطة	28.7
	مدرسة ثانوية	34
	المجموع	100

.....

(مثال لقسم المناقشات والتعليقات)

الفصل الخامس (خاص بالرسائل الاحصائية) المناقشة والتقييم

في هذا القسم، يتم تقديم النتائج المتعلقة بالبحث والاقتراحات التي يتم تنظيمها من خلال المناقشات والنتائج.

1.5. المناقشة والنتيجة

تم العثور على جميع نتائج عناصر البعد الفرعي على مستوى قوي في نتيجة النطاق التطبيقي لكفاءات قيادة التكنولوجيا في القيادة المدرسية. لم يكن هناك اختلاف كبير في الخصائص الديموغرافية لمديري المدارس وفقا لمتغيرات الجنس والتخرج. ونتيجة للاختبار، لوحظ أن المتغير الجنسي في الكفاءات التكنولوجية لمديري المدارس لم يحدث أي فرق معنوي في المقياس الإجمالي مع أي أبعاد فرعية (القيادة ذات الرؤية، ثقافة التعلم الرقمي للعمر، التميز في التطوير المهني، التطوير المنهجي، المواطنة الرقمية). وعلى غرار هذه النتيجة، تصورات أكابا- ألتن وجورر (2008) لمفاهيم مديري المدارس عن دورهم في دروس تكنولوجيا المعلومات؛ النوع الاجتماعي، والمهنة، والحالة التعليمية، والأقدمية، وعدد الدورات التدريبية أثناء الخدمة التي حضرها، واستخدام الحاسوب. وعلى عكس هذه النتيجة، وجد كل من أوسلويل ومومكو وديميراسلان (2007) أن المعلمين ذوي الشهادات العليا لديهم مستويات أعلى من الاستفادة من التكنولوجيا في دروسهم مقارنة بالمعلمين الآخرين. هذا يبين لنا أن التكنولوجيا تستخدم بشكل أكبر مع زيادة مستوى الخبرة والمعرفة.

تم العثور على اختلاف كبير بين التركيبة السكانية لمديري المدارس والمقياس الكلي في الكفاءات التكنولوجية وفقا لمتغيرات العمر (القيادة الريادية، ثقافة التعلم الرقمي للعمر، التميز في التطوير المهني، التطوير المنهجي، المواطنة الرقمية). يُلاحظ أن الفرق يتراوح بين 23 و35 عامًا مع مجموعات أخرى، وتبين أن أعلى الكفاءات التكنولوجية هي 45 عامًا وأكثر.

.....

(نموذج لقسم المصادر)

قائمة المصادر

المراجع باللغة العربية

المراجع باللغة الإنجليزية/التركية

Açık, Necla. “Ulusal Mücadele, Kadın Mitosu ve Kadınların Harekete Geçirilmesi”,
90’larda Türkiye’de Feminizm, der. Aksu Bora ve Asena Güldal. İstanbul:
İletişim, 2002.

Adıgüzel, Fatoş. *Mülakat*, Nurhayat Kızıllan. Diyarbakır, 4 Temmuz, 2010.

(نموذج للملاحق)

الملحق 1

يثبت الطالب في هذه الصفحة الملاحق التي يريدها.

(نموذج للسيرة الذاتية)

السيرة الذاتية

هلال غورقان

العنوان:

معلومات الاتصال:

أ. التعليم

درجة الماجستير: جامعة اسطنبول صباح الدين زعيم وجامعة مرمره البرنامج المشترك للإدارة التربوية والإشراف على إدارة الإدارة والإشراف التربوي، 2017، اسطنبول

الليسانس: قسم علم الأحياء بجامعة اسطنبول، 2014، اسطنبول

ب. الخبرات العملية

1999-2007 شركة تأمين في شركة خاصة

2007-2013 مستشار مالي في شركة خاصة

2003-2014 إغدير/ ثانوية الأئمة والخطباء، معلم بيولوجيا

2014 – كانون الأول تعين في ARGE في التربية الوطنية

2014-2018 معلم بيولوجيا في مدارس الأئمة والخطباء في بيكوز.

ج. مشاريعه

1-مشروع الاتحاد الأوروبي - التدريب الفنيولوجي ونماذج الفصول في التعليم

المبتكرة (مشروع Erasmus K101)

2-مشروع معلومات الاتحاد الأوروبي وسلامة السير في أوروبا

3-الاتحاد الأوروبي مشروع التكامل التعليمي لأطفال المهاجرين

د. منشوراته

.....

جامعة اسطنبول صباح الدين زعيم
معهد الدراسات العليا

دليل إعداد الخطط للرسائل الجامعية

إعداد

الأستاذ الدكتور عمر تشاها

مدير معهد الدراسات العليا

تاريخ التعديل

2020

تقديم

الهدف من إعداد هذا الدليل هو بيان المبادئ التي يجب الالتزام بها عند إعداد رسالة الماجستير والدكتوراه التي ستقدم للفروع العلمية المختلفة التابعة لمعهد العلوم الاجتماعية في جامعة إسطنبول صباح الدين زعيم، وإرشاد الطلبة للالتزام بها. الطلبة الذين أتموا مرحلة الدروس وقبل أن يبدؤوا بكتابة رسائلهم عليهم التقدم باقتراح رسالة مرفقاً باستمارة الدراسة لمعهد العلوم الاجتماعية. وبعد موافقة المعهد على الدراسة المقترحة يمكنهم البدء بكتابة رسالتهم.

هناك أقسام رئيسية معينة يجب توفرها عند كتابة اقتراح الدراسة وهي؛ مشكلة الدراسة، أهمية الموضوع وأصالته، أهداف الدراسة، المنهج الذي سيتم اتباعه في البحث في هذه الدراسة وتحليل الدراسات السابقة. في كل قسم من هذه الأقسام يجب إلقاء الضوء على موضوع الدراسة، وأسباب اختياره، وما هي الأسئلة التي سيجيب عليها، وما هو الفراغ الذي سيملاه في مجال الدراسة. اقتراح الدراسة ينبغي أن يُظهر تمكن الطالب من موضوع الدراسة، ومن خطة المحتوى، ومن القضية التي تبحث فيها، ومن المنهج الذي يتبعه في دراستها، وأن يكون واثقاً من ملئها لفراغ في مجالها.

رسائل الماجستير ورسائل الدكتوراه المقترحة تحتوي على نفس الأقسام ويتم إعدادها بنفس المنطق. إلا أن رسالة الماجستير تكون أقصر وأقل شمولاً من رسالة الدكتوراه. اقتراح رسالة الماجستير يكون من 7-10 صفحات (تقريباً 1-3 آلاف كلمة)، أما اقتراح رسالة الدكتوراه فيكون 15-25 صفحة (تقريباً 5-7 آلاف كلمة).

ومن المفيد أن ينظر الطلاب في نماذج مقترحات رسائل الماجستير والدكتوراه الملحقة إضافة إلى المكتوبة هنا.

الأقسام التي يحتويها مقترح الدراسة

1. المقدمة

في هذا القسم على الطالب أن يوضح ما هو موضوع الدراسة بشكل واضح وبلغة صريحة ومفهومة. وليس مجرد قسم يذكر فيه الطالب موضوع الدراسة بجملة واحدة ويمر عنه. بل يجب أن يشرح بشكل تام ما هي المواضيع والمسائل التي يشملها هذا العنوان، وذلك من أجل فهم ماهية الموضوع. ويمكن للطالب أن يمهد لموضوعه بمدخل على شكل حكاية أو عبارة صادمة أو مشكلة معينة وذلك من أجل جعل موضوعه جاذباً وملفتاً للنظر. وبعد ذلك ينبغي أن يوضح ماهية موضوعه والخطوط العريضة لما ستحتويه رسالته.

2. أهمية الدراسة :

يجب على الطالب أن يوضح في هذا القسم ما هي القيمة العلمية لمشكلة الدراسة بلغة واضحة. لماذا يشعر أن هناك حاجة لهذا الموضوع؟ ما هو الفراغ الذي ستملأه هذه الدراسة في مجالها؟ ماذا ستضيف هذه الدراسة لمجال بحثها؟ بماذا ستساهم في النقاشات النظرية؟ وما هي المشاكل الاجتماعية مثلاً والتي سيسلط الضوء على حلّها. من الأمور التي تجعل الدراسة قوية إلى جانب طريقة كتابتها هو أن يكون الموضوع الذي سنتناوله أصيلاً وذو قيمة ذاتية. ففي حال كانت الدراسة نابعة من الرغبة في حل مشكلة اجتماعية، أو سدّ فراغ في مجال بحثها فإنها تعدّ أصيلة إذا لم يكن أحدٌ قد تناول هذا الموضوع من قبل.

3. مشكلة البحث:

إن أولى الخطوات عند إعداد البحث اختيار موضوعه وهي مهمة تتفاوت صعوبتها بتفاوت قدرات الباحثين وإمكانية وظروف كل باحث فغالباً ما يكون اختيار وتحديد مشكلة البحث من أهم الصعوبات التي يواجهها الباحث ونظراً لأن المشكلة هي التي تحدد الخطوات التالية فينبغي على الباحث أن يحدد المشكلة بصورة دقيقة ويصيغها بشكل واضح فإن لم تكن مشكلة البحث محددة بوضوح فإن الباحث لا يمكن أن يتقدم في بحثه.

وصياغة مشكلة البحث تتضمن وصفاً لخلفية هذه المشكلة وشرحاً منطقياً لأهميتها والحاجة إليها سواء من الناحية النظرية أو التطبيقية.

وإذا كنا نؤكد على أهمية تحديد المشكلة وصياغتها بوضوح فهذا حتى لا تكون واسعة متعددة الجوانب أو ضيقة محددة للغاية فكما كانت المشكلة محددة تحديداً واضحاً ومصاغة صياغة دقيقة سهل على الباحث أن يجري بحثه على أساس علمي سليم، وتحديد مشكلة البحث تعتبر من أهم خطواته وتأتي أهميتها في أنها تؤثر تأثيراً كبيراً في جميع الخطوات التي تليها فهي التي تحدد للباحث نوع الدراسة التي يمكن القيام بها وطبيعة المنهج الذي يتبعه وخطة البحث وأدواته وكذا نوعية البيانات التي يحصل عليها.

وفي كل مجال من المجالات المختلفة عدد كبير من المشكلات التي يمكن تناولها بالبحث العلمي ، وتوجد العديد من المشكلات منها ما هو مرتبط بالعلوم الإنسانية وغيرها من العلوم الأخرى.

وهي عبارة عن (موضوع يحيطه الغموض) أو بأنها (ظاهرة في حاجة إلى تفسير) ويستطيع الباحث أن يستخلص مشكلة بحثه من مصادر متعددة تتمثل فيما يلي:

1. مجال العمل والتخصص.
2. الخبرة الميدانية.
3. الاطلاع على المصادر العلمية والمراجع.

لكل رسالة سؤال رئيسي أو أكثر، وكذلك لا بدّ من وجود عدة أسئلة فرعية متعلقة بالموضوع. فإذا كانت ستجرى دراسة تجريبية معتمدة على معطيات اقتصادية ففي هذه الحالة يتم تطوير فرضية تتعلق بكل سؤال ويجب منح حيز لها في هذا القسم.

4. أهداف الدراسة.

كل بحث يتم إجراؤه لا بدّ أن يكون له هدفٌ أو أكثر. فلكل بحث غاية وهدف يريد الوصول إليه، أو غرض يريد خدمته. وموضوع الدراسة الذي يتم اختياره لا بدّ كذلك من أن يكون له غاية واضحة تم اختياره بناءً عليها. وقد يكون للرسالة الواحدة أكثر من غاية. وعلى الطالب أن يوضح هنا إلى ماذا يهدف من اختياره لعنوان الدراسة؟ وما هي الأسئلة التي يريد الإجابة عليها في مجالها؟ وما هي القضية التي يريد تسليط الضوء عليها من خلال رسالته؟

5. منهج البحث في الدراسة.

من الأقسام المهمة الواجب وجودها في مقترح الدراسة منهج البحث الذي سيتبعه الطالب أثناء إعداد رسالته. يستطيع الطالب أن يتبنّى منهجاً أو أسلوباً مناسباً لموضوع رسالته. حيث يستطيع الطالب أن يستخدم واحداً أو أكثر من مناهج وأساليب البحث مثل: المنهج الوصفي أو التحليلي أو المنهج الإحصائي أو التاريخي أو غيره. ومن المهم هنا أن يبين الطالب بلغة واضحة وبمنطق مقنع ما هو المنهج الذي سيتبعه في إعداد رسالته، ولماذا اختار هذا المنهج. وإضافة لذلك على الطالب أن يبين في هذا القسم محددات رسالته من حيث المنهج، وما هي التوقعات المنتظرة منها، وما هي المحاذير التي قد تواجهه أثناء إعدادها، وكيف يمكن له أن يتغلب عليها.

6. الدراسات السابقة:

من الأقسام التي يجب وجودها بلا شك في مقترح الدراسة قسم يختص بتحليل الدراسات السابقة المتعلقة بمشكلة الدراسة. في هذا التحليل يظهر الطالب الفجوة البحثية في هذا المجال، ويعمل على توضيح مقتضيات رسالته. ويتوقع أن يبين في التحليل للدراسات السابقة ثلاثة أمور: المفاهيم الأساسية المتعلقة بالعنوان، المقاربات الرئيسية للموضوع، والفراغ الموجود في مجال البحث. يلجأ الباحثون في العلوم الاجتماعية وغيرها في الغالب إلى قراءة تلك الدراسات النظرية والميدانية قراءة تحليلية من أجل استخلاص العبر بالإضافة إلى تحديد مدى مساهمة النتائج التي تم التوصل إليها في تلك الدراسات ذات الصلة بموضوع البحث المراد تنفيذه ولكي يبرر الباحث أهمية دراسته فإن عليه أن يوضح كيف يختلف أو يتميز بحثه أو دراسته المقترحة عن الدراسات السابقة مع توضيح عيوب أو نقاط الضعف في تلك الدراسات من ناحية الإطار النظري أو المنهجية التي تم اتباعها وذلك لإعطاء الموضوع البحثي الذي هو بصدده المزيد من التبرير المنطقي أو المزيد من الأهمية من خلال ما يريد الوصول إليه في دراسته والذي لم يصل إليه باحثون آخرون عملياً تؤدي المراجعات النظرية للدراسات السابقة إلى تحديد قوة أو أساس الإطار النظري للموضوع بالإضافة إلى أنها في النتيجة النهائية تساعد على تعديل هذا الإطار النظري

بحسب المستجدات البيئية التي قد تفرض أحياناً بعض التغيير في الأسس النظرية والفرضيات التي تقوم عليها هذه الدراسة العلمية أو تلك باختصار تعتبر القراءة التحليلية لمختلف الدراسات السابقة حول موضوع الدراسة المساعد الرئيس للباحثين لتكوين أفكار واضحة عما يتحتم عليهم من واجبات في هذا المجال وذلك من خلال تحديد الأبعاد التي تتطلب تركيزاً أكبر بالمقارنة مع تلك الأبعاد التي تحتاج تركيزاً أقل نظراً لضعف أهميتها كما يتطلب هذا الأمر تحديداً للمنهجيات الأكثر ملائمة لاتباعها في هذا البحث أو الدراسة ولماذا؟

بالإضافة إلى أوجه النقص البارزة في هذا الحقل أو الموضوع التي لم يتطرق إليها الباحثون من قبل.

التحليل للدراسات السابقة في مقترح الدراسة يجب أن يحتوي على ملخص للدراسات السابقة الأساسية المتعلقة بموضوع الدراسة بدل الأدبيات بأكملها. وفي رسالة الماجستير يعتبر التحليل للدراسات السابقة ما بين 2-3 صفحات مقبولاً. بينما في رسالة الدكتوراه يتوقع أن يكون التحليل أوسع بحيث يتكون من 5-10 صفحات. يستطيع الطالب استخدام التحليل للدراسات السابقة الذي كتبه في مقترح الدراسة في الإطار النظري لرسالته. ومن هذا الجانب يعتبر التحليل للدراسات السابقة في مرحلة مقترح الدراسة جزءاً من التحضير لكتابة الدراسة.

7. هيكل مخطط الدراسة

في قسم هيكل الدراسة يوضح الطالب باختصار الأقسام التي ستحتويها الدراسة. باستثناء قسمي المدخل والنتيجة يشرح الطالب ماذا سيفعل في كل قسم. ويبين الخطوط العريضة للموضوع الذي سيتناوله فيه. وإذا كان الطالب قد قام بتشكيل مسودة رسالته فيمكنه تقديمها تحت عنوان "هيكل الدراسة". وفي هذه الحالة يمكنه أن يضع عناوين جانبية إضافة للعناوين الرئيسية في كل قسم في الخطة. وإذا كان ممكناً فمن الأفضل أن يضع الطالب ذلك بعد قسم المحتويات "الفهرس". وأمّا عناوين الأقسام في الفهرس فيمكن تغييرها حسب التقدم في إعداد الدراسة.

8. برنامج العمل في الدراسة

يوضع برنامج العمل في الدراسة لتوضيح المدة المخصصة لكل مرحلة عمل في الدراسة. المدة المخصصة لإعداد رسالة الماجستير هي 12 شهراً، بينما المدة المخصصة لرسالة الدكتوراه هي 24 شهراً. ولكن من الممكن للطالب وحسب سير العمل في رسالته وفي إطار الإمكانيات التي توفرها لوائح الدراسات العليا أن يختصر أو يمدّد هذه المدة. وفيما يتعلق بطلبة الدكتوراه فهم ملزمون بتقديم ثلاثة تقارير كل ستة أشهر عما أنجزوه في رسالتهم إلى

اللجنة المشرفة على رسائلهم. ولا بدّ من مصادقة اللجنة على التقارير التي يقدّمونها ليتمكنوا مواصلة الكتابة في الأقسام الباقية من رسالتهم.

9. قائمة مراجع مختصرة عن موضوع الدراسة

قائمة المراجع في مقترح الدراسة يتكون من المراجع التي ستستخدم في الدراسة. ومن الممكن أن يضيف الطالب إلى قائمة المراجع التي ستستخدم أسماء مراجع أخرى من خارجها ذات علاقة بموضوع الدراسة وذلك لإعطاء فكرة معينة. ولكن في المرحلة التالية لا داعي لإضافة هذه الأسماء إلى قائمة المراجع الكاملة.

نموذج لمقترح رسالة ماجستير

تأثير الأحزاب السياسية على استراتيجيات جمع الأصوات والسلوك الانتخابي: الانتخابات المحلية لعام 2009، أسكودار نموذجًا.

(مقترح رسالة ماجستير)

1. المقدمة

موضوع هذه الدراسة يبحث في تأثير الأحزاب السياسية في استراتيجيات جمع الأصوات والسلوك الانتخابي في الانتخابات المحلية لعام 2019. سيتم في هذه الدراسة متابعة الحملات الانتخابية التي قام بها حزبان كبيران أحدهما من اليمين والآخر من اليسار في منطقة أوسكدار في إسطنبول خلال الأشهر الثلاثة التي سبقت الانتخابات وتحديد تأثيرها على سلوك الناخبين. هذه الدراسة ستبحث في الاستراتيجيات التي اتبعتها حزب العدالة والتنمية ممثلًا عن اليمين وحزب الشعب الجمهوري ممثلًا عن اليسار من أجل الحصول على تأييد الناخبين في الانتخابات المحلية. ومن أجل تحديد مدى تأثير الحملات الانتخابية التي قام بها الحزبان من أجل التأثير في السلوك الانتخابي للناخبين سيتم بعد الانتخابات بوقت قصير إجراء استبيان لعينة من الناخبين تشمل 1000 ناخب في تلك المنطقة.

2. أهمية موضوع الدراسة :

من الأمور المهمة التي تساهم في إصباح القيمة الذاتية على دراستنا هو كونها تجرى في أسكودار والتي تعتبر ممثلة لإسطنبول، من بداية الحملات الانتخابية لهذين الحزبين حتى نهايتها، ولكونها تدرس مدى تأثير هذه الحملات على الناخب التركي. فالدراسات التي أجريت حتى الآن مثل (قردم وتوزون 1998، أق غون 2008، تشاها 2004، قايا 2004، طوران 2004، قالاي جي أغلو 2005، طوسون وطوسون 2008) كانت فقط تبحث في الحملة الانتخابية لحزب واحد، أو أنها اكتفت بتحليل خطاب الأحزاب الانتخابي قبل الانتخابات. أما هذه الدراسة فهي تهدف إلى دراسة الانتخابات التي ستجري في إسطنبول آخذة بعين الاعتبار جميع المراحل التي تسبق هذه الانتخابات. وفي ذات الوقت سنتناول كذلك تأثيرات الحملات الانتخابية على الناخب وهي من هذه الناحية تملك الأسبقية والأصالة في هذا المجال.

3. مشكلة الدراسة:

إنّ انقسام السياسة التركية إلى محورين أساسيين هما يمين الوسط ويسار الوسط يمكن أن يعود تاريخه إلى العهد العثماني. فمع إعلان الدستور (المشروعية) الثاني فإنّ الاتجاهين السياسيين الذين تشكّلا حول حزب الاتحاد والترقي وحزب الحرية والائتلاف قد أدى إلى استمرار التمحور في السياسة التركية إلى محورين أساسيين. وفي عهد الجمهورية وبشكل عام كانت الأحزاب التي تمثل يسار الوسط وهي (حزب الشعب الجمهوري، الحزب الشعبي، الحزب الشعبي الاجتماعي، حزب اليسار الديمقراطي) تسير على خطى جمعية الاتحاد والترقي فقد كانت أحزاب يمين الوسط وهي (الحزب الجمهوري التقدمي، حزب الجمهورية الحرة، الحزب الديمقراطي، حزب العدالة، حزب الوطن الأم، حزب الطريق القويم، حزب العدالة والتنمية) تسير على خطى حزب الحرية والائتلاف. وقد كانت الفجوة بين هذين الحزبين السياسيين تشهد تغيراً تبعاً للتطورات الدولية والظروف الداخلية التركية، فقد كانت أحياناً تتعمق الفجوة بينهما وأحياناً يتقاربان من بعضهما.

وقد كان من الطبيعي أن ينتظر من الانتخابات المحلية أن تردم الفجوة العميقة بين سياسية اليسار وسياسة اليمين، لأنّه في الانتخابات المحلية فإنّ الخدمات البلدية هي التي تحسم المنافسة بين الأحزاب مباشرة وليست الخلافات السياسية والأيدولوجية. ولكن في تركيا هناك شكوك حقيقية فيما يتعلق بانطباق ذلك على الانتخابات المحلية في تركيا. فمن الواضح أنّ هناك تداخل بين الأمرين في تركيا وذلك لكون الانتخابات المحلية تجري بالتوازي مع الانتخابات العامة، ولكون الأحزاب السياسية التركية تخوض إلى حدٍ كبير في الصراعات الأيدولوجية.

4. أهداف الدراسة

في الأنظمة الديمقراطية تقوم الأحزاب السياسية بإنشاء هيئة عليا لآلية التمثيل الاجتماعي لها. إنّ الوسيلة التي تتفاعل بواسطتها الأحزاب مباشرة مع المجتمع، وتحاول من خلالها تقديم أهدافها وبرامجها للمجتمع وهي تحاول الوصول إلى السلطة هي الانتخابات. فالانتخابات هي الآليات التي يوصل من خلالها الناخب من خلال الأحزاب السياسية قيمه وقناعاته السياسية وتوقعاته من النظام السياسي. والأحزاب السياسية تحاول مشاركة جميع فلسفاتها، وخطتها، ومشاريعها مع المجتمع من خلال الانتخابات. ومن المهم علمياً هنا

تحديد ما إذا كان هناك فروق بين الحملات التي تقوم بها الأحزاب على المستوى الوطني والتي تقوم بها على المستوى الإقليمي، بين تلك التي تقوم بها على المستوى الرسمي والتي تقوم بها على المستوى غير الرسمي، وفي حالة وجود فروق هنا ينبغي تحديد من أين تنشأ هذه الفروق. الهدف من رسالتنا هو هذا، وقد اتخذنا من الانتخابات المحلية التي جرت عام 2019 منطلقاً لدراستنا.

4.1. الأسئلة الأساسية للرسالة

بما أنّ الموضوع الذي تمّ اختياره لهذه الدراسة هو الانتخابات المحلية فبالأكيد فإنّ الموضوع الأساسي الذي سيتم التركيز عليه هو الخطاب الذي تستخدمه الأحزاب السياسية في هذه الانتخابات، والخطة التي تنتهجها، والاستراتيجية التي تتبعها للوصول إلى أهدافها. وهنا سيتم البحث عن إجابات للأسئلة الآتية:

1. ما هي الآليات والأدوات التي تستخدمها الأحزاب السياسية في تركيا في حملاتها الانتخابية على المستوى المحلي؟ وما هي الاستراتيجيات والمخططات التي تتبعها لجمع الأصوات؟

2. ما مدى تأثير الحملات الانتخابية التي تقوم بها الأحزاب السياسية على الناخب التركي؟ وما مدى تأثر الناخب التركي بهذه الحملات؟

إنّ حزبي العدالة والتنمية والشعب الجمهوري سوف يبدآن بالحملات الانتخابية للانتخابات المحلية في منطقة أسكودار قبل بدء الانتخابات بثلاثة أشهر. ومن أجل الإجابة على السؤال الأول ستتم دراسة فعاليات هذه الحملات الانتخابية لهذين الحزبين بالتفصيل مثل التجمعات الشعبية، وزيارات المقاهي، والزيارات، والهدايا، وتوزيع الهبات، والنشاطات التعريفية التي تعقد في مراكز التنسيق الحزبية، والدعايات الحزبية في وسائل الإعلام المحلية. ومن أجل البحث عن إجابة السؤال الثاني فسيتمّ في نهاية الأسبوع التالي للانتخابات القيام باستبيان يشمل 1000 شخص حول مستوى تأثير الدعايات الانتخابية للأحزاب السياسية على الناخب التركي.

4.2. فرضية / فرضيات الدراسة

هناك سببان رئيسيان لجعل أسكودار هي مدار بحثنا هذا. الأول؛ أسكودار هي من أقدم المناطق السكنية في إسطنبول ويبلغ عدد سكانها 500 ألف نسمة. والثاني؛ أنّ أسكودار هي مركز ثقل الأحزاب ولها تأثير على محيطها فهي مؤشر على ثقل الأحزاب في إسطنبول. والحزبين موضوع الدراسة يتمتعان بثقل متقارب في هذه المنطقة.

5. منهج البحث في الدراسة

سوف يتم اتباع منهج بحث مختلط في هذه الدراسة بما يخدم الهدف من هذه الدراسة. وفي هذا السياق فسوف تبني هذه الدراسة على أربعة أسس متينة وهي: "المراجعة الأدبية"، "متابعة الحملة"، "الاستبيان"، "البحث النوعي".

الأمر الأول في هذه الدراسة؛ سيجري تحليل سياسي وأيديولوجي للحزبين. عند إجراء تحليل متعلق بالأحزاب السياسية فإنّ الموضوعات التي يتم اعتمادها في هذا التحليل هي:

العوامل التي تميز الأحزاب عن بعضها البعض بشكل عام. برامج الأحزاب، أنظمتها الأساسية، خطابات قيادات الأحزاب، إشارات الانتخابات وغيرها من الموضوعات ذات الصلة. وانطلاقاً من هذه النقطة سيجري تحليل شامل لبرامج الحزبين والأنظمة الأساسية لهما.

والأمر الثاني في هذه الدراسة؛ سيتم تحليل الخطط الانتخابية التي يتبعها الحزبان إلى جانب الإعلانات الانتخابية، والشعارات والخطابات التي يتبعها الحزبان في حملتهما الانتخابية، وماهي الوعود التي يقطعنها للناخبين، وما هي الموضوعات التي ينتقدانها، وما هي القضايا التي يثيرانها، وما هو نمط التحليل الذي يقدمانه. سيتم تحليل كل ما استعمله الحزبان في حملتهما الانتخابية في هذه المنطقة مثل لوحات الإعلانات، والملصقات، واللافتات، والشعارات التي رفعوها، والقيم التي أكدوا عليها وجميع الموضوعات ذات الصلة بالأمر.

والأمر الثالث في هذه الدراسة؛ سيتم إجراء دراسة على الناخبين في منطقة أسكودار في الأسبوع الأول بعد الانتخابات. في هذه الدراسة سيتم إجراء استبيان على 1000 ناخب يتم اختيارهم باستخدام تقنيات العينات العلمية، وسيتم الاستبيان من خلال إجراء مقابلات شخصية وجهاً لوجه مع العينات المختارة.

وبعد الانتهاء من الجزء الميداني من البحث سيتم جمع جميع البيانات والمعلومات التي تم جمعها مثل (التسجيلات المسموعة والمرئية، والمقابلات، والصور، وجميع المنشورات التي تم توزيعها من قبل الحزبين، والاستبيان) سيتم تحويلها إلى تقرير منهجي وسيتم تفسيرها وتقييمها من خلال ربطها بالإطار النظري الذي سيتم تصنيفه.

6. الدراسات السابقة:

يمكن القول إنّ الدراسات التي أجريت حول الأحزاب السياسية في تركيا، بشكل عام تتوزع على ثلاثة اتجاهات شائعة.

الأول منها هي الدراسات النظرية التي تقوم بالتحليل انطلاقاً من أنظمة وبرامج الأحزاب (على سبيل المثال هالا 2002، أق غون 2002، تورغوت 2003، طوران 2004).

والثاني منها، الدراسات التي تنطلق من التحليل العددي والإحصائي لنتائج الانتخابات (على سبيل المثال قايا 2004، طونجر 2003، تشاها وآخرون 1999).

الثالث منها الدراسات التي تعتمد التصنيف التجريبي متخذة من الميول الحزبية للناخبين أساساً لها (على سبيل المثال إردر 1996، قالاوي يجي أغلو 1999، طوسون 2003).

مما لا شك فيه إنّ كل من هذه المقاربات بشكل عام تقدّم نصائح مهمّة فيما يتعلق ببنية وأنظمة الأحزاب السياسية في تركيا بشكل خاص. إلا أنّه لم تُجرَ في تركيا دراسات متكاملة تتناول الحملات الانتخابية على المستوى المحلي بشكل شامل

بحيث تتناول أيضًا نتائج الانتخابات وتداخل ترجيحات الناخب مع الحملات الانتخابية.

إحدى الدراسات المتعلقة بالحملات الانتخابية قام بها أ.ج. سيجور. سيجور قام بمتابعة الحملات الانتخابية للانتخابات العامة التي أجريت عام 1995، وقد توصل إلى نتائج مهمة فيما يتعلق بسياسة الأحزاب وتصرفات الناخبين. وفي مقدمة هذه النتائج أنه لا يوجد علاقة خطية بين المواقف الاقتصادية والسياسية للأحزاب السياسية في تركيا، ولهذا السبب فإنه في تركيا على سبيل المثال فلا يوجد انقسام إلى يمين ويسار في هذه النقطة.

دراسة سيجور تتشابه إلى حدٍ كبير مع الدراسة التي نخطط لها. إلا أن هذه الدراسة بقيت محدودة في حدود الخطابات العامة التي استعملت في الانتخابات العامة لعام 1995 والحملات الانتخابية في الصحافة. ومن الجدير بالذكر في هذا الإطار أن العدد المحدود من الدراسات التي أجريت على الحملات الانتخابية في تركيا تقترب من الموضوع في إطار الفعاليات الإعلانية العامة (على سبيل لمثال انظر أوزكان 2002).

في الآونة الأخيرة بدأت الدراسات المتعلقة بالأحزاب السياسية في تركيا وبالقاعدة الاجتماعية لهذه الأحزاب بجعل سلوك الناخب معيارًا مهمًا لها. والدراسة التي أجراها أرسين قولايجي أغلو عام 1999 دراسة تلفت النظر في ذلك. وقد وجد أن سلوك الناخبين وكذلك السياسات الحزبية في الفترة ما بعد عام 1990 بدأت تميل إلى محور القيم العرقية والدينية والعادات والتقاليد.

وقد توصل (تشارك أغلو 2008) و(تشارك أغلو وهينيتش 2006) في الدراسات التي أجريها حول الانتخابات المحلية التي أجريت في شباط وآذار عام 2001 إلى نفس النتائج. وبحسب هذه الدراسات فإن هناك محوران ضاغطان بقوة على البنية الأيديولوجية للحزب التركي. أحدهما العلمانية ذات الطابع المعادي بقوة للمبادئ الإسلامية. هذا التمايز يتداخل إلى حدٍ كبير مع التمايز في المركز والمحيط في البنية السياسية للحزب التركي.

هناك دراسات مهمتان درستا العلاقات بين سلوك الناخبين وبين الوضع الاقتصادي الاجتماعي في إحدى المحافظات. زين أغلو (2006) الذي قام بتحليل نتائج الانتخابات العامة التي أجريت عامي 1999 و2002 وضع خريطة لتوزيع الأصوات بشكل تفصيلي في أحياء إسطنبول حسب أماكن وجود الأحزاب. وإضافة لذلك فقد بحث في العلاقة بين توزيع أصوات الناخبين والوضع الاقتصادي الاجتماعي للسكان في المنطقة وبين طبيعة سلوك الناخبين. وهناك دراسة مشابهة أجريت من قبل طوسون وطوسون (2208) على محافظة إزمير لتقييم نتائج الانتخابات العامة لعامي 2002 و2007.

ومن الأهمية بمكان الإشارة إلى الدراسات المتعلقة بالعوامل التي تلعب دوراً في خيارات الناخبين في تركيا. إحدى هذه الدراسات لفتت الانتباه إلى تأثير اللغة المستخدمة في بعض المناطق على خيارات الناخبين (وايت وجون جردان، 2002). الباحثون توصلوا في هذه الدراسة التي قاموا بها في منطقة عمرانية إلى أن السياسات التي يتم الحفاظ عليها من خلال اللغة المحلية مهمة للغاية في ميول الناخبين الحزبية.

وباختصار، وانطلاقاً من التحليلات التي حاولنا إعطاءها فيما سبق، فإنّ هناك عدة نقاط تستدعي الانتباه ويتم التركيز عليها بشكل عام في الدراسات المتعلقة بالأحزاب السياسية في تركيا. الأولى أن هذه تقوم على دراسة الحملات اعتماداً على عينات محدودة العدد، وأنّ هذه الدراسات تستند في الغالب إلى البيانات الانتخابية والدعايات الإعلامية (أوزكان 2002). والأمر الثاني أن بعض هذه الدراسات التي أجريت تتخذ من برامج الأحزاب السياسية واللوائح الداخلية الخاصة بها وتصريحات المسؤولين المخولين للحديث باسمها موضوعاً أساسياً لها. وأخيراً، في الدراسات المتعلقة بالانتخابات على وجه الخصوص، يتم إجراء التحليلات بناءً على الأصوات التي حصلت عليها الأحزاب حسب التوزيع الإقليمي، أو على أساس دعم الناخبين.

وعند النظر من هذا الجانب فمن الواضح أنّ هناك فراغ مهم يتعلق بدراسة الحملات الانتخابية في جميع مراحلها من بدايتها إلى نهايتها. ومع ذلك فلا زال هناك حاجة لدراسة جديّة تتناول بشكل أساسي الاستراتيجيات الرّسمية وغير الرّسمية، والخطابات الوطنية والإقليمية للأحزاب السياسية التركية. وهذه هو الفراغ الذي نحاول ملأه من خلال رسالتنا هذه.

7. هيكل تصميم الدراسة

ستتكون رسالتنا من أربعة أقسام؛ في القسم الأول ومن أجل إنشاء إطار نظري للرسالة سيتمّ تناول المقاربات والنقاشات المتعلقة بالحملات الانتخابية والأحزاب السياسية. وفي هذا السياق سوف نقف عند الخلافات بين الأحزاب، والحملات الانتخابية، وطريقة استخدام وسائل الاتصال في الحملات الانتخابية، والعوامل المؤثرة في سلوك الناخب.

وفي القسم الثاني من دراستنا سيتمّ تناول الحملات الانتخابية لكل من حزب العدالة والتنمية وحزب الشعب الجمهوري في منطقة أسكودار في الانتخابات

المحلية لعام 2019 ودراستها. وسنقوم في هذا القسم بتحليل كل النشاطات التي قام بها هذان الحزبان خلال فترة الانتخابات من اجتماعات وتجمعات شعبية، وزيارات للتجار، ودعايات إعلامية، وملصقات وأعلام، وتوزيع الهدايا، والنشاطات الترويجية.

وفي القسم الثالث من دراستنا، سنقوم بتحليل الاستبيان الذي سيتم تنفيذه من أجل معرفة ردة فعل الناخبين إزاء الحملات الانتخابية. استنادًا إلى النتائج التي تم تناولها سيتم البحث عن إجابات للأسئلة التي طرحتها الدراسة واختبار الفرضيات التي وضعتها.

وفي القسم الأخير للرسالة سنتناول استراتيجيات الحملات الانتخابية للأحزاب السياسية في الانتخابات المحلية في تركيا وذلك من خلال المزج بين النتائج والمعطيات التي تم تناولها خلال الدراسة والمقاربات التي ظهرت في الإطار النظري للدراسة.

8. تقويم العمل في الدراسة

نحن نخطط لإتمام العمل في الدراسة في خلال عام. ستكون حزمة العمل المتوقعة وجدول العمل كالتالي:

الجدو ل رقم	المدة	حزمة الأعمال
1: تقويم العمل	3 أشهر	كتابة التحليل الأدبي والإطار النظري
	3 أشهر	متابعة نشاط الحملة وتدوين الملاحظات
	3 أشهر	ترميز البيانات وفك التشفير ومدخل النظام والتحليل
	3 أشهر	كتابة الدراسة كاملة وعمل التعديلات النهائية
ومع	12 شهرًا	المجموع

أن دراسة الدراسة تنقسم إلى فترات زمنية محددة من خلال حزم العمل إلا أنه سيتم إجراء البحث معًا كوحدة واحدة وسيتم تنفيذ جميع حزم العمل في نفس الوقت. إلا أن جدول العمل الرئيسي للدراسة سيكون كما هو متوقع في الجدول.

9. قائمة مراجع قصيرة متعلقة بموضوع الدراسة

أق غون، بيرو (2002)، سلوك الناخبين في تركيا، نظام الحزب والثقة السياسية. أنقرة: نوبل.

تشاها، عمر، عمر دمير وإبراهيم دالميش (1999)، "انتخابات 18 نيسان: الفائزون والخاسرون" مجلة الفكر الليبرالي، الخريف، ص 44-73.

تشاها، عمر (2003)، "الانتخابات التركية لعام 2002 وصعود الإسلام المعتدل". البدائل: الجريدة التركية للعلاقات الدولية، 1، 2.

تشاها، عمر، متين طوبراق وإبراهيم دالميش (2004)، "العوامل التي تلعب دورًا في ميول الناخبين الحزبية: قرق قاله مثالا". تشاها، عمر، الأحزاب السياسية وسلوك الناخبين، إسطنبول: جامعة الفاتح، 2004.

تشارق أغلو، علي وإرغان إجاز (1999) "صعود أحزاب يمين الوسط وتأميم القوى الانتخابية في تركيا" وجهات نظر جديدة حول تركيا 20.

أردر، نجات، (1996)، مؤهلات الناخبين في تركيا وهوياتهم واتجاهاتهم، أنقرة: TÜSES (مؤسسة الأبحاث السياسية والاقتصادية والاجتماعية في تركيا) 1996.

أردر، نجات وسيزكين توزون (2004) التوسعات الجديدة في اتجاهات الناخبين في تركيا (1994-2004)، TÜSES، إسطنبول.

أسمر، يلmez (1995)، "الأحزاب والناخبين: تحليل مقارنة لملفات الناخبين من الأحزاب السياسية التركية". إن باليم، جيغدم، تركيا - التحديات السياسية والاجتماعية والاقتصادية في التسعينيات، ليدن، نيويورك: بريل، 1995.

هاله/ ويليام (2002)، "الديمقراطية ونظام الحزب في تركيا" إن بيلي، برين، "التحول التركي، قرن جديد، تحولات جديدة"، واشنطن: صحافة يوثن 2002.

هزاما، ياسوشي (2003)، "الانشقاقات الاجتماعية والدعم الانتخابي في تركيا: توارد كوفيرينجا". الاقتصادات النامية 3، 41.

قالاي جي أغلو، إرسين (2008) "اتجاهات ومواقف المنظمات الحزبية في تركيا في العام 2000" الطلبة الأتراك 2، 9.

قاردم، أحمد وسيزكين TÜZÜN (1998)، الاستقطاب السياسي والسلوك الانتخابي في تركيا، أنقرة: بحوث البيانات.

قايا، كامل (2004)، الانتخابات المحلية، العوامل المؤثرة في سلوك الناخبين (إسبارطا مثالا)، الكلية، إسبارطا.

ليجفارت، أراند (1994)، الأنظمة الانتخابية والأنظمة الحزبية: دراسة لسبع وسبعين ديمقراطية، 1945-1990، أكسفورد: OUP.

أوزبودون، أرجون (2004)، الاتجاهات السياسية التركية في ضوء انتخابات 2002، أنقرة: أكاديمية العلوم التركية.

أوزجان، ضياء (2000)، "محددات السلوك السياسي في اسطنبول، تركيا". سياسة الحزب 6 (4).

أوزكان، نجاتي (2002)، الحملات الانتخابية المؤدية للفوز، إسطنبول: ميديا كات.

سيكور، (2001)، الأيديولوجيات في الأزمات: الانشقاقات السياسية والسياسة الانتخابية في تركيا في التسعينيات "الجغرافيا السياسية 20.

طوسون، غولغون وتانجو طوسون (2008) "تفضيل الناخبين في إزمير من 2 تشرين الثاني 2002 إلى 22 تموز 2007 الانتخابات: هل تم تغيير خريطة الانتخابات؟". الدراسات التركية 9 (2).

طوسون، تانجو (2003)، إعادة التوضع السياسي، إسطنبول: بوكا.

تونجر، إيرو، جوشكون قصاب باش، بولنت تونجر (2003)، انتخابات 2002: 3 تشرين الثاني 2002 الانتخابات النيابية العامة: التقييم العددي والسياسي، أنقرة: مؤسسة البحوث الاجتماعية والاقتصادية والسياسية.

طوران، علي أشرف (2004)، السلوك الانتخابي في تركيا، الاستراحات السابقة وانتخابات 2002، إسطنبول: جامعة إسطنبول بلجي.

تورغوت، مهمت (2003)، تقييم انتخابات 18 نيسان 1999 وانتخابات 3 تشرين الثاني 2002، بوغاز تشي، إسطنبول.

وايت، بول وجوست جونكاردن (2003)، لغز العلويين في تركيا، نظرة شاملة: ليدن بريل.

زين أغلو، سنان (2006)، "جغرافيا الانتخابات في إسطنبول: 1999-2002". العلم والمجتمع 107.