

الجمهورية التركية  
جامعة اسطنبول الثقافية

دليل كتابة الأطروحة

أيلول 2004

5	المدخل	1.
5	القواعد التي يجب الامتثال لها في تسليم رسالة التخرج	2.
6	القواعد المتعلقة بالشكل	3.
6	تسلسل تقديم المعلومات التي ستكون في الرسالة العلمية	3.1
6	الورق الذي يجب استعماله وطريقة النسخ	3.2
7	الخط	3.3
7	نظام الصفحة	3.4
7	الفواصل والفراغ بين الأسطر	3.5
8	ترقيم الصفحات	3.6
8	المختصرات والجداول والأشكال والرمز والمعادلات	3.7
9	الغطاء والتغليف	3.8
9	الغطاء الداخلي والخارجي بالغللاف الورقي	3.8.1
10	الغطاء الخارجي بالغللاف القماشي	3.8.2
10	النص الخلفي للغطاء الخارجي بالغللاف القماشي	3.8.3
10	الغطاء الداخلي بالغللاف القماشي	3.8.4
10	القواعد المتعلقة بالمحتوى	4
10	لغة الكتابة وقواعد الكتابة	4.1
11	قسم البداية	4.2
11	المقدمة	4.2.1
11	المحتويات	4.2.2
11	المختصرات وقوائم الجداول والأشكال والرموز	4.2.3
12	الملخصات القصيرة باللغة التركية واللغة الأجنبية	4.2.4
13	قسم النص	4.3
13	عرض المصادر	5.
13	عرض المصادر ضمن النص	5.1
14	العرض بين قوسين	5.1.1
14	استخدام ملاحظات نهاية القسم	5.1.2
15	عرض المقتبسات	5.1.3
16	عرض مصدر المقتبس بين قوسين	5.1.4
17	العرض في الحواشي والأمثلة	5.2
17	الكتاب بمؤلف واحد	5.2.1
17	الكتاب بمؤلفين اثنين أو أكثر	5.2.2
18	الكتاب بمجلدات متعددة	5.2.3
18	كتاب المختارات	5.2.4
18	عمل ضمن كتاب المختارات	5.2.5
18	نص في المجلة التي أرقام صفحاتها متسلسلة	5.2.6
18	النص في المجلة الشهرية	5.2.7
19	نص الجريدة اليومية	5.2.8
19	نص كتاب المختارات	5.2.9
19	نص في كتاب مرجعي	5.2.10
19	الكتب المترجمة	5.2.11
20	مقابلة منشورة في الجريدة أو قناة تلفزيونية أو برنامج الراديو	5.2.12
20	المقابلة التي يقوم بها محضر الأطروحة	5.2.13
20	نماذج عرض الوثائق الإلكترونية في الحاشية	5.3

20	نوع المشروع العلمي أو قاعدة بيانات المعلومات	5.3.1	
21	الوثيقة الموجودة في المشروع الأكاديمي أو قاعدة البيانات	5.3.2	
21	الموقع الإلكتروني المهني أو الشخصي	5.3.3	
21	النص المنشور في المنشورات الدورية على الانترنت	5.3.4	
21	المنشور في القرص المضغوط (CD-ROM) أو القرص أو البيئة الممغنطة	5.3.5	
22	المصادر: عرض المصادر في نهاية النص والنماذج		.6
22	الكتاب بمؤلف واحد	6.1	
22	الكتاب بمؤلفين اثنين أو أكثر	6.2	
22	الكتاب بمجلدات متعددة	6.3	
23	كتاب المختارات	6.4	
23	عمل ضمن كتاب المختارات	6.5	
23	نص في المجلة التي أرقام صفحاتها متسلسلة	6.6	
23	النص في المجلة الشهرية / الأسبوعية	6.7	
24	نص الجريدة اليومية	6.8	
24	نص الموسوعة	6.9	
24	نص في كتاب مرجعي	6.10	
24	الكتب المترجمة	6.11	
25	مقابلة منشورة في الجريدة أو قناة تلفزيونية أو برنامج الراديو	6.12	
25	المقابلة التي يقوم بها مُحضر الأطروحة	6.13	
25	عرض الوثائق الإلكترونية في نهاية النص والنماذج	6.14	
26	المشروع العلمي أو قاعدة بيانات المعلومات بأكملها	6.14.1	
26	الوثيقة الموجودة في المشروع الأكاديمي أو قاعدة البيانات	6.14.2	
26	الموقع الإلكتروني المهني أو الشخصي	6.14.3	
27	النص المنشور في المنشورات الدورية على الانترنت	6.14.4	
27	المنشور في القرص المضغوط (CD-ROM) أو القرص أو البيئة الممغنطة	6.14.5	
28	المختصرات التي تستعمل في عرض المصادر		.7
28	المرفقات		.8
29	المرفق A.1. نموذج الملخص القصير باللغة التركية	8.1	
31	المرفق A.2. نموذج الملخص القصير باللغة الأجنبية، الإنجليزية	8.2	
33	المرفق B. نموذج الغطاء الداخلي والخارجي بالغلaf الورقي	8.3	
35	المرفق C. نموذج الغطاء الخارجي بالغلaf القماشي	8.4	
37	المرفق D. نموذج الغطاء الداخلي بالغلaf القماشي	8.5	
39	المرفق E. نموذج الغطاء الداخلي والخارجي بالغلaf الورقي للأطروحة باللغة الأجنبية، الإنجليزية	8.6	
41	المرفق F. نموذج الغطاء الخارجي بالغلaf القماشي للأطروحة باللغة الأجنبية، الإنجليزية	8.7	
43	المرفق G. نموذج الغطاء الداخلي بالغلaf القماشي للأطروحة باللغة الأجنبية، الإنجليزية	8.8	
45	المرفق H. نموذج صفحة المحتويات	8.9	
47	المرفق I. نموذج صفحة المختصرات	8.10	
49	المرفق J. نموذج صفحة قائمة الجداول	8.11	
51	المرفق K. نموذج صفحة قائمة الأشكال	8.12	
53	المرفق L. نموذج صفحة قائمة الرموز	8.13	

## 1. المدخل

إن هدف دليل كتابة الأطروحة لجامعة اسطنبول الثقافية هو تحديد المبادئ والقواعد التي تحقق المقاييس في كتابة الأطروحة للماجستير والدراسات العليا والدكتوراه والكفاءة الفنية والأبحاث ونشاطات الندوات والأبحاث العلمية التي يتم إجراؤها في المعاهد التابعة لجامعة اسطنبول الثقافية. إن المختصرات التالية تعني:

(أ)	"IKU"	جامعة اسطنبول الثقافية
(ب)	"المعهد"	المعاهد التابعة لجامعة اسطنبول الثقافية والتي تقدم خدمات التعليم بمستوى الدراسات العليا.

## 2. القواعد التي يجب الامتثال لها في تسليم رسالة التخرج

يتم تسليم الأطروحة في مجال الدراسة العليا والدكتوراه والكفاءة الفنية كخمسة نُسخ بالنسبة لأطروحة الدراسات العليا، وسبعة نُسخ لأطروحة الدكتوراه والكفاءة الفنية بجلد غطاء من الورق الأبيض إلى المعهد المعني مع الخطاب الرسمي الذي يثبت أن المشرف على الأطروحة يقر بكفاءة الأطروحة وأنه تم الامتثال إلى المبادئ المحددة في هذا الدليل من حيث الشكل والمحتوى. ويتم مراجعة الأطروحة من قبل المعهد المعني من حيث امتثالها للقواعد الموضحة في الدليل وتُحدد التعديلات الضرورية.

يتم تقديم "الملخص القصير" المتكون من مئة كلمة على الأقل و مائتان وخمسون كلمة بالأكثر الذي يعطي معلومات حول تعريف الأطروحة ويحتوي على الكلمات الرئيسية ومكتوب على شكل تايمز نيو رومان بحجم الخط 12 أو اريال سميك (bold) بحجم الخط 11 وبخط مستقيم وصفحة واحدة لكل واحدة منها باللغة التركية مع الرسالة العلمية، و"ملخص" مكتوب باللغة الأجنبية الموافق عليها من قبل رئاسة فرع العلم الأساسي / الفن الأساسي للمعهد المعني (اللغة الإنجليزية على سبيل المثال) بجودة الطباعة الليزر 5 نُسخ من أجل الدراسة العليا و 20 نسخة من أجل الدكتوراه والكفاءة الفنية. تم تقديم نماذج الملخص القصير باللغة التركية واللغة الأجنبية (اللغة الإنجليزية) في المادة رقم 8.1 المرفق A.1 والمادة رقم 8.2 المرفق A.2.

يقوم الطالب الموافق على رسالته العلمية من قبل لجنة التحكيم بتسليم الأطروحة المجلدة بالجلد القماش بعدد أربعة موقع جنب أسماء أعضاء لجنة التحكيم في الغطاء الداخلي والقرص المضغوط (CD) عدد اثنين والملخص بعدد أربعة باللغة التركية واللغة الأجنبية الموافق عليها من قبل رئاسة فرع العلم الأساسي / الفن الأساسي للمعهد المعني وفقا للقواعد المذكورة أعلاه إلى المعهد المعني خلال مدة شهر عقب امتحان الأطروحة. يجب أن يكون لون غطاء الرسائل العلمية بالجلد القماش رمادي بالنسبة لأطروحة الدراسات العليا وأسود بالنسبة لأطروحة الدكتوراه والكفاءة الفنية. يجب للرسومات والصور والأشكال وما شابه أن تكون أصلية في أحد الأطروحة على الأقل.

## 3. القواعد المتعلقة بالشكل

### 3.1 تسلسل تقديم المعلومات التي ستكون في الأطروحة

رقم الصفحة	-	الغطاء الخارجي في الداخل
لا يُرقم	i	المقدمة في الغطاء
الرقم الروماني، لا يوضع في الصفحة	ii+	المحتويات
الرقم الروماني، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	المختصرات
الرقم الروماني، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	قائمة الجداول
الرقم الروماني، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	قائمة الأشكال

الرقم الروماني، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	قائمة الرموز
الرقم الروماني، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	الملخص باللغة التركية
الرقم الروماني، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	الملخص باللغة الأجنبية
الرقم الروماني، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	قسم المدخل
الرقم يبرعل، يوضع في وسط أسفل الصفحة	1-+	الأقسام الأخرى
الرقم يبرعل، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	النتيجة / النتائج
الرقم يبرعل، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	المصادر
الرقم يبرعل، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	المرفقات
الرقم يبرعل، يوضع في وسط أسفل الصفحة	...	السيرة الذاتية (في الرسائل العلمية للدكتوراه)

يتكون القسم الأول للأطروحة من المقدمة والمحتويات والمختصرات وقائمة الجداول وقائمة الأشكال وقائمة الرموز والملخص باللغة التركية والملخص باللغة الأجنبية، ويتكون القسم الأساسي من قسم المدخل والأقسام الأخرى والنتيجة / النتائج والمصادر والمرفق والسيرة الذاتية لأطروحة الدكتوراه.

### 3.2 الورق الذي يجب استعماله وطريقة النسخ

يجب كتابة الأطروحة في الكمبيوتر على وجه واحد من الورق الأبيض عالي الجودة بمعايير A4 (21 × 29.7، 80 غرام/م<sup>2</sup>)، وطباعتها من الطابعات الليزر أو الطابعات النافثة للحبر، ويجب نسخها دون إضاعة خصائصها، ويجب للنسخ أن تكون نظيفة وواضحة. ولا تُقبل الأطروحة المكتوبة على الآلة الكاتبة والتعديلات التي تتم بالآلة الكاتبة أو اليد والحذف والكشط أو الأطروحة المطبوعة في الطابعة النقطية.

يجب تكوين الجداول والأشكال والصيغ في بيئة الكمبيوتر من أجل الأطروحة. يتم رسم الأشكال التي لا يمكن تكوينها في بيئة الكمبيوتر وفقاً لمبادئ الرسم الفني، وتُكتب الرموز والكتابة بالقولب. ولا يتم التعديل باليد في الأشكال من هذا النوع. يتم الإشارة لجميع الجداول والأشكال الموجودة في الرسالة العلمية ضمن النص.

إذا كانت قوائم برامج الكمبيوتر التي توضح في الرسالة العلمية أكثر من 5 صفحات، لا تُدرج في قسم النص أو المرفقات. يتم تقديم القوائم المذكورة ضمن القرص المرن في مرفق الرسالة العلمية. توضع الأقراص المرنة داخل الجيب الذي يُصنع في الغطاء الداخلي الخلفي للرسالة العلمية. يتم لصاق الملصق على الأقراص المرنة المذكورة، وتكتب المعلومات حول المحتوى (مثال: "المرفق 1. برنامج الكمبيوتر").

### 3.3 الخط

تُكتب الرسالة العلمية بخط تايمز نيو رومان حجم 12 أو أريال حجم 11. يمكن تخفيض حجم الأحرف بدرجة 1 أو 2 في الحالات الإجبارية، ويمكن تصغير حجم الخط في الجدول والأشكال حتى حجم 8. يُكتب النص بالأحرف المستقيمة والطبيعية. تستعمل الأحرف السميكة (bold) في العناوين. يُترك الفراغ بحجم حرف واحد بعد علامات التنقيط.

### 3.4 نظام الصفحة

يجب ترك الفراغ 4 سم من الطرف الأيسر للصفحة 2.5 سم من الأطراف الأخرى في الرسالة العلمية. ويجب للحواشي أن تبقى بين هذه الحدود إن وجدت.

تُكتب العناوين من الدرجة الأولى مثل المحتويات، المختصرات، قائمة الجداول، قائمة الأشكال، قائمة الرموز، المقدمة، الملخصات، الأقسام، المصادر، المرفقات وما شابه بالأحرف الكبيرة والسميكة، وتبدأ تحت الطرف الأعلى بمسافة 5 سم في الصفحات الأولى. لا تترك الشرطات في نص الرسالة العلمية، ولا تُقسم الأحرف في نهاية السطر. يتم محاذاة النص حسب الحدود اليسرى واليمنى.

### 3.5 الفواصل والفراغ بين الأسطر

يُكتب نص الرسالة العلمية بفواصل سطر ونصف بإسناده إلى الأطراف اليمنى واليسرى. وتُكتب المختصرات وقوائم الجداول والأشكال والرموز وأسماء وتوضيحات الجداول والأشكال ضمن النص والحواشي والمقدمة والملخصات والمرفقات والسيرة الذاتية بفواصل واحد. يُترك فاصل سطر واحد بعد الفقرات.

يُترك الفراغ بحجم 71 قبل العناوين من الدرجة الأولى وفراغ بحجم 18 بعدها. ويُترك الفراغ بحجم 18 قبل العناوين من الدرجة الثانية وبحجم 12 بعدها، والفراغ بحجم 12 قبل العناوين من الدرجة الثالثة والرابعة وبحجم 6 بعدها. ولا تُستخدم عناوين أدنى من الدرجة الرابعة. يجب لجميع العناوين أن تكون بنفس الحجم المستخدم في النص.

لا يمكن كتابة العناوين الفرعية كآخر سطر في الصفحة. فإذا لا يمكن كتابة سطرين آخرين على الأقل، يتم وضع العنوان في الصفحة التالية. لا يمكن كتابة السطر الأول من الفقرة كآخر سطر للصفحة، ولا يمكن كتابة آخر سطر للصفحة كالسطر الأول للصفحة.

### 3.6 ترقيم الصفحات

يتم ترقيم جميع صفحات الرسالة العلمية ما عدا الغطاء الخارجي والداخلي. يتم ترقيم القسم الأول للأطروحة بالأرقام الرومانية ابتداءً من رقم واحد (i, ii,...) ، أما القسم الأساسي فيتم ترقيمه بالأرقام العربية (1, 2, ...) على أن تكون الأرقام وسط أسفل الصفحة.

### 3.7 المختصرات والجداول والأشكال والرمز والمعادلات

يجب وضع الجداول والأشكال إلى مكان قريب من حيث يتم التحدث عنها في النص لأول مرة قدر المستطاع بشرط الامتنال إلى قواعد نظام الصفحة. يمكن وضع أكثر من جدول وشكل واحد في نفس الصفحة، لكن يجب عدم وضع الجداول والأشكال باستمرار لأكثر من صفحتين. يمكن تقديم الجداول والأشكال في المرفقات في حال يجب وضع عدد كبير من الجداول والأشكال. يتم ترقيم الجداول والأشكال بشكل "الجدول 1.2"، "الشكل 1.1" في الأقسام الأساسية و "الجدول أ.1"، "الشكل ب.1" في المرفقات على أن يكون الرقم الأول رقم القسم (الأحرف في المرفقات) والرقم الثاني رقم التسلسل داخل قسم الجدول أو الشكل. يُكتب رقم وتوضيح كل شكل تحت الشكل ويُكتب رقم وتوضيح كل جدول فوق الجدول.

يتم ضبط الفراغ بين النص الأعلى للجدول والجدول بحجم 12 قبل النص وبحجم 6 بعد النص بشكل النص فوق الجدول. لا يتم فصل توضيحات الجدول عن الجدول بأي شكل.

يتم ضبط الفراغ بين الشكل والنص تحت الشكل بحجم 6 قبل النص وبحجم 12 بعد النص بشكل النص تحت الشكل. لا يتم فصل توضيحات الشكل عن الشكل بأي شكل. يجب ترقيم الرسومات والصور والملاحظات المدرجة في الأطروحة ويجب إدراج توضيحاتها باعتبارها من الأشكال.

وأما في المعادلات، يُترك الفراغ بحجم 12 فوق وبحجم 12 تحت بين المعادلات والنص. يتم ترقيم المعادلات بالتسلسل داخل القسم المعني. تكتب هذه الأرقام [(1.1), (1.2), ..., (2.1), (2.2), ...] في الطرف الأيمن للسطر وكتعابير فرعية لنفس المعادلة (1.1a) و (1.1b) إذا تطلب الأمر.

يتم رسم الأشكال التي تُكون في خارج بيئة الكمبيوتر وفقاً لمبادئ الرسم الفني، ويُكتب النص والرموز في القوالب، ولا يتم التعديل باليد.

### 3.8 الغطاء والتغليف

تم توضيح القواعد حول الغلاف الورقي والقماش أدناه.

#### 3.8.1 الغطاء الداخلي والخارجي من الغلاف الورقي

يتم تحضير الغطاء الداخلي والخارجي من الغلاف الورقي وفقاً للقواعد الموضحة أدناه كما هو موضح في المادة 8.3 المرفق ب. تحتوي صفحة الغطاء الداخلي على معلومات الأطروحة التي سيتم طباعتها على الغطاء الأمامي للغلاف الورقي. يتم كتابة جميع النصوص الموجودة على الغطاء على أن تتمحور حسب المحور الأوسط العمودي في المجال الذي يبقى ضمن فراغات الأطراف الموضحة في "3.4 نظام الصفحة".

يُكتب نص

أسفل الطرف الأعلى بمسافة 3 سم على الغطاء. يُكتب عنوان الأطروحة على أن يكون ضمن ثلاث أسطر بالأكثر بين 8-11 سم من الطرف العلوي. يتم تحديد حجم الحرف بحيث يكون متناسبا مع طول اسم الأطروحة. تُكتب "أطروحة الدراسة العليا"، أو "أطروحة الدكتوراه" أو "أطروحة الكفاءة الفنية" أسفل الطرف العلوي بمسافة 15 سم. يُكتب اسم وكنية الكاتب مع صفته إن وجدت أسفل الطرف العلوي بمسافة 16 سم، ورقم المعهد أسفل الطرف العلوي بمسافة 17 سم. يُكتب اسم فرع العلم الأساسي: ..... أسفل الطرف العلوي بمسافة 20 سم واسم البرنامج إن وجد بأسمائه الكاملة في المعهد المعني ..... أسفل الطرف العلوي بمسافة 21 سم. يُكتب اسم وكنية مشرف الأطروحة مع صفته أسفل الطرف العلوي بمسافة 23 سم، وأخيرا تاريخ تقديم الأطروحة إلى المعهد المعني كشهر وسنة أسفل الطرف العلوي بمسافة 26 سم.

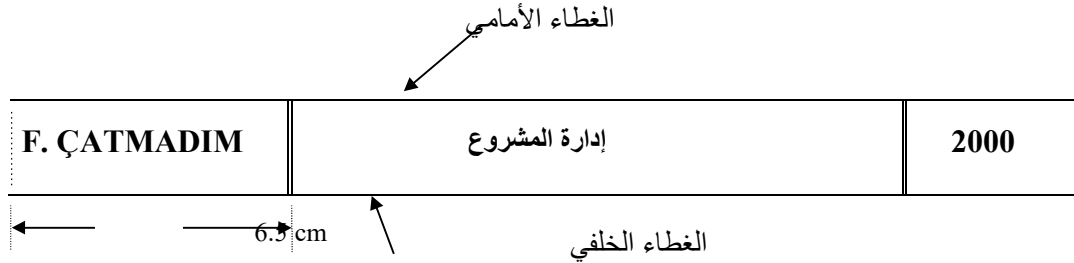
تم تقديم النموذج في المادة 8.6 المرفق E بالنسبة للأطروحة التي تكتب باللغة الأجنبية. يُكتب النص الخلفي للغطاء الخارجي كما هو موضح في المادة رقم 3.8.3.

### 3.8.2 الغطاء الخارجي بالغلaf القماشي

يحتوي الغطاء الخارجي بالغلaf القماشي على المعلومات المذكورة في المادة رقم 8.4 المرفق C. يجب أن يُكتب تاريخ الدفاع عن الأطروحة كشهر وسنة. مثال: تشرين الأول 2004. يجب كتابة المعلومات المذكورة في الغطاء الخارجي بالغلaf القماشي باللون الذهبي وما شابه. وتم تقديم نموذج الغطاء الخارجي للغة الأجنبية في المادة رقم 8.7 المرفق F.

### 3.8.3 النص الخلفي للغطاء الخارجي بالغلaf القماشي

يُكتب أول حرف من اسم الكاتب وكنية الكاتب واسم الأطروحة وعام قبول الأطروحة خلف الأطروحة كما هو موضح في الشكل رقم 2.1. يجب للنصوص أن تكتب باللون الذهبي وما شابه ويجب أن تتوسط ضمن الأقسام المعنية.



الشكل 3.1 نص الغطاء الخلفي للغلaf الخارجي

### 3.8.4 الغطاء الداخلي بالغلaf القماشي

يحتوي على المعلومات المذكورة في المرفق D. يُكتب تاريخ تقديم الأطروحة إلى المعهد المعني والدفاع عن الأطروحة كيوم وشهر وسنة. يجب توقيع الأطروحة بعد امتحان الأطروحة من قبل المشرف وأعضاء لجنة التحكيم وكتابة "الرفض" إذا كان يوجد عضو له رأي سلبي من بين أعضاء لجنة التحكيم. يتم إضافة صفحة الغطاء الداخلي الذي يحتوي على نفس المعلومات باللغة التركية بعد صفحة الغطاء الداخلي (المرفق G) باللغة الأجنبية في الأطروحة المكتوبة باللغة الأجنبية.

### 4. القواعد المتعلقة بالمحتوى

#### 4.1 لغة الكتابة وقواعد الكتابة

يجب الامتنال إلى القاموس التركي ودليل الكتابة لمؤسسة اللغة التركية في موضوع الكتابة والترقيم ولغة الكتابة في الأطروحة التي تكتب باللغة التركية. وإذا تطلب الأمر استعمال كلمات أو عبارات غير موجودة في هذه المصادر، يجب توضيح معناها وسبب استعمالها في الحاشية أو كملاحظة في نهاية القسم. أما في الأطروحة التي تكتب باللغة الأجنبية، فيجب استعمال القاموس أو الدليل الذي يقترحه المشرف إذا وجب الأمر.

يتم استعمال وحدات SI في الأطروحة. كما يذكر ما يعادلها من نوع وحدات MKS بين قوسين إذا وجب الأمر. يجب التعريف عن كل رمز في النص في أول مكان يذكر فيه. يجب استخدام أسلوب الشخص الثالث المفرد وليس الشخص الأول في الأطروحة ما عدا المقدمة والحواشي أو ملاحظات نهاية القسم.

#### 4.2 قسم البداية

يتكون قسم بداية الأطروحة من المقدمة والمحتويات والمختصرات وقوائم الجداول والأشكال والرموز والملخصات باللغة التركية واللغة الأجنبية.

##### 4.2.1 المقدمة

يمكن تقديم الشكر إلى المؤسسات التي تدعم النشاط والأشخاص الذين قدموا المساعدة في المقدمة التي تكتب وفقا لرغبة صاحب الأطروحة بحجم لا يتجاوز الصفحة الواحدة. يُكتب اسم وكنية صاحب الأطروحة بشكل مستند إلى الطرف الأيمن والتاريخ بشكل الشهر والسنة بشكل مستند إلى الطرف الأيسر في نهاية نص المقدمة.

##### 4.2.2 المحتويات

يتم توضيح كيفية تنظيم النشاط في صفحة المحتويات. يتم اعتماد طريقة تنظيم العناوين المعتمدة في هذه الصفحة ضمن البحث أيضا. يتم استعمال أحد الطريقتين المبينة أدناه بشكل منفصل في صفحة المحتويات أو البحث.

#### الطريقة الأولى:

الصفحة	
XX	I. XXXXXX.....
XX	1.1. Xxx Xxxx.....
XX	1.1.1. Xxxx Xxxx.....
XX	1.1.2. Xxxx Xxxx.....
XX	1.2. Xxx Xxx.....
XX	2.Xxxx Xxxx.....
XX	2.1. Xxx Xxxx.....
XX	2.1.1. Xxxx Xxxx.....
XX	2.1.2. Xxxx Xxxx.....
XX	2.2. Xxx Xxxx.....

#### الطريقة الثانية:

الصفحة	
XX	I.XXXXXX.....
XX	A. Xxxx Xxxx.....
XX	1. Xxxx Xxxx.....
XX	a.XxxxXxxx.....
XX	(1) Xxxx Xxx.....
X	(a) Xxxx.....
X	(b) Xxxx.....
X	(c) Xxxx.....
X	(2) Xxxx Xxxx.....
X	b. Xxxx Xxxx.....
X	2. Xxxx Xxxx.....
X	B. Xxxx Xxxx..... 8.
X	II.XXXXXX.....
X	A. Xxxx Xxxx.....
X	B. Xxxx Xxxx.....



تُكتب العناوين من الدرجة الأولى بالأحرف الكبيرة السميكة (bold) والعناوين من الدرجة الثانية بالأحرف الصغيرة السميكة (bold) والعناوين الأخرى بالأحرف الصغيرة والعادية في صفحة المحتويات في كلا الطريقتين. يتم فصل جميع العناوين بفواصل 1.5.

### 4.2.3 المختصرات وقوائم الجداول والأشكال والرموز

يتم تجهيز المختصرات وقوائم الجداول والأشكال والرموز بأن تكتب بفواصل 1.5، ويجب ترك الفراغ بحجم 6 قبل النص وبحجم 6 بعد النص كما هو الحال في النص العادي من أجل التوضيحات. تم توضيح النماذج في المادة 8.10 المرفق I، والمادة 8.11 المرفق J، والمادة 8.12 المرفق K، والمادة 8.13 المرفق L.

### 4.2.4 الملخصات القصيرة باللغة التركية واللغة الأجنبية

يُكتب الملخص القصير الذي يحتوي على عنوان الأطروحة بمواصفات الصفحة الأولى بحجم 1-5 صفحة على أن لا تكون أقل من 200 كلمة. يتم تعريف الموضوع المتداول في البحث دون ذكر المصادر ويتم توضيح المناهج والنتائج التي تم الوصول إليها. وفي حال استعمال المعادلات والأشكال والجداول وما شابه، يتم ترقيمها ضمن الملخص بشكل منفصل عن التي تكون ضمن الأقسام. يتم توضيح الكلمات الرئيسية والرمز الرقمي لفرع العلم في نهاية الملخص. تم توضيح النموذج في المادة 8.1 المرفق A.1.

بالنسبة للملخص المكتوب باللغة الأجنبية المقبولة من قبل رئاسة فرع العلم الأساسي / الفن الأساسي للمعهد المعني، باللغة الإنجليزية على سبيل المثال، إن كلمة "Abstract" باللغة الإنجليزية تعني الملخص القصير باللغة التركية. يُكتب عنوان الملخص القصير باللغة الأجنبية كعنوان الأطروحة باللغة الأجنبية مثل عناوين الأقسام الأخرى. ويُكتب ما يقابل كلمة "الملخص القصير" باللغة الأجنبية بالأحرف الكبيرة مثل كلمة "Abstract" باللغة الإنجليزية تحت العنوان مباشرة.

### 4.3 قسم النص

يحتوي قسم النص على المدخل والأقسام الأساسية والنتيجة / النتائج و/أو المناقشة، ويُكتب دون تحديد عدد معين من الصفحات.

### 5. عرض المصادر

إن كل بحث علمي خاص يتشكل نتيجة الأتعاب المكثفة. يسלט الضوء على أبحاث مختلفة أثناء الإشارة إلى المصادر التي بحث فيها واستفاد منها. يجب توضيح جميع المصادر التي تم الاستفادة منها من قبل صاحب البحث وفقا للمادة رقم 27.2 من تبليغ حقوق الإنسان العالمي الذي يذكر بأن الجميع يملكون الحق في حماية مصالحهم المادية والمعنوية الناتجة عن منتجات العلم والتأليف والفن التي أبدعوا، وباختصار هو ضرورة أخلاقية لاحترام أتعاب نفسه أيضا كما يجب احترام أتعاب الغير.

يتم توضيح المصادر في قسم "المصادر" في مكانين مختلفين من البحث داخل الهيكل الأساسي للبحث وفي نهايته. يجب توضيح جميع المصادر المذكورة في قسم المصادر في نهاية البحث أيضا مهما كانت طريقة توضيحها في الهيكل الأساسي.

### 5.1 عرض المصادر ضمن النص

يتم عرض المصادر ضمن الهيكل الأساسي بين قوسين أو في الحاشية أسفل الصفحة أو كملاحظة نهاية القسم في نهاية القسم حسب الرغبة.

سيتم عرض كلا الطريقتين في هذا الدليل بالنماذج المقترحة من قبل Modern Language Association باختصار MLA الذي هو أسلوب العرض الدولي، ويُترك موضوع الطريقة التي يجب اعتمادها في كامل الأطروحة حسب اختيار فرع العلم الأساسي والمعني والمشرّف.

### 5.1.1 العرض بين قوسين

يتم عرض المصادر ضمن النص الأساسي الذي تتم الإشارة فيه إلى المصدر بين قوسين في الأساس بشكل (كنية الكاتب والصفحة / الصفحات التي تم الاستفادة منها). أما التفاصيل المتعلقة بالمصدر فتذكر في قسم "المصادر" في نهاية البحث.

مثال: (Tannen 52)

لا يتم توضيح الصفحة / الصفحات إذا كانت تتم الإشارة إلى كامل الكتاب.

مثال: (Tannen)

توضع إشارة الفاصلة بعد كنية الكاتب، وتتم إضافة عنوان الكتاب إذا كان يوجد أكثر من كتاب واحد لنفس الكاتب.

مثال: (Tannen, You Just Don't Understand: Women and Men in Conversation 52)

إذا كان يوجد أكثر من كاتب واحد يحملون نفس الكنية، يُكتب الحرف الأول للاسم الأول، وتكتب الأسماء الأولى إذا كانت الأحرف الأولى متشابهة أيضاً.

مثال: (D. Tannen 52)

(Deborah Tannen 52)

توضع الفاصلة المنقوطة بين المصادر إذا كانت تتم الإشارة إلى أكثر من مصدر واحد في آن واحد ضمن النص.

مثال: (Rose 212; Tannen 52)

يستعمل مختصر "v.d." في النص المكتوب باللغة التركية و "et al." في النص المكتوب باللغة الإنجليزية بعد كنية الكاتب الأول إذا كان يوجد أكثر من ثلاث كتّاب للكتاب.

مثال: (Marquart et al. 52-57)

### 5.1.2 استخدام ملاحظات نهاية القسم

إن الملاحظات الموضحة والمكّملة التي لا يمكن وضعها ضمن النص الأساسي، يمكن عرضها في ملاحظات نهاية القسم في الحالات التي يتم عرض المصادر بين قوسين وليس ضمن الحواشي. يتم وضع رقم التسلسل فوق السطر مثل 1,2,3 على سبيل المثال في المكان المعني ضمن النص عند استعمال ملاحظات نهاية القسم. تُكتب التوضيحات الضرورية مقابل أرقام التسلسل المكتوبة فوق بعضها البعض في نهاية القسم. يتم البدء بوضع الأرقام من أجل ملاحظات نهاية القسم في كل قسم من جديد، وليس في كل صفحة.

### 5.1.3 عرض المقتبسات

يجب توضيح جميع المقتبسات التي تؤخذ من مؤلفات أخرى بشكل مباشر أو غير مباشر، ويجب عرضها في قسم المصادر. إذا كان المقتبس لا يتجاوز الأربع أسطر ضمن النص الأساسي، يتم عرض المقتبس بين علامات الاقتباس المزدوجة في هذه الحالة. وتُكتب رقم الصفحة بين قوسين بعد علامات الاقتباس المزدوجة وتوضع علامة النقطة كما هو موضح في المثال:

For Charles Dickens the eighteenth century was both “the best of times” and “the worst of times”(35).

وإذا كان المقتبس يتجاوز الأربع أسطر، يتم عرض المقتبس في هذه الحالة في السطر الأسفل بدرجة واحدة داخل السطر بفراغ عشرة نقرات دون استعمال علامات الاقتباس المزدوجة، ويتم توضيح رقم الصفحة بين قوسين بعد علامة النقطة. مثال:

At the conclusion of Lord of the Flies, Ralph and the other boys realize the horror of their actions:

The tears began to flow and sobs shook him. He gave himself up to them now for the first time on the island; great, shuddering spasms of grief that seemed to wrench his whole body. His voice rose under the black smoke before the burning wreckage of the island; and infected by that emotion, the other little boys began to shake and sob too. (186)

يتم عرض المقتبس داخل المقتبس بعلامات الاقتباس المفردة.

مثال: “Are you a C.O.?” I asked a fellow jailbird.”

وفي حال وجود أقسام مهمة ضمن المقتبس المعروف، يتم عرضها كثلاث نقاط بين قوسين ذات الزوايا [. . .]. مثال:

In surveying various responses to plagues in the Middle Ages, Barbara W. Tuchman writes, “Medikal thinking [. . .] stressed air as the communicator of disease, ignoring sanitation or visible carriers.”

في حال عرض المقتبس من الأشعار بإهمال بعض الأسطر، يتم عرض السطر/الأسطر المهمة بالنقاط المتسلسلة بين قوسين بالزوايا في سطر واحد بطول سطر الشعر الواحد فقط [.....]. ويتم عرض الأسطر المقتبسة بين قوسين في نهاية المقتبس. مثال:

Elizabeth Bishop’s “In the Waiting Room” is rich in evocative detail: In Worcester, Massachusetts,  
I went with Aunt Consuelo

to keep her dentist’s appointment

[.....]

It was winter. It got dark early. (1-3, 6-7)

#### 5.1.4 عرض مصدر المقتبس بين قوسين

يتم عرض مصدر المقتبس بشكل المصدر ضمن النص بين قوسين في نهاية المقتبس مباشرة (كنية الكاتب والصفحة/الصفحات المستفاد منها). مثال:

The eighteenth century was both “the best of times” and “the worst of times”(Dickens 35).

إذا كان اسم الكاتب موضح قبل النص المقتبس، فحينها يتم عرض أرقام الصفحات فقط بين قوسين في نهاية النص المقتبس. مثال:

For Charles Dickens the eighteenth century was both “the best of times” and “the worst of times”(35).

أما في النصوص المقتبسة التي تؤخذ من مصدر آخر بشكل غير مباشر، يتم الامتثال إلى قواعد عرض المصادر ضمن النص فقط فيها. يتم إضافة مختصرات "a.y." باللغة التركية و "qtd. in" في النصوص المكتوبة باللغة الأجنبية، اللغة الإنجليزية على سبيل المثال بين قوسين قبل كنية كاتب المصدر الذي قمنا بالاستفادة أو الاقتباس منه. مثال:

Samuel Johnson admitted that Edmund Burke was an "extraordinary man" (qtd. in Boswell 2:450).

ويتم عرضها في قسم المصادر لهذه الوثيقة على النحو التالي:

Boswell, James. The Life of Johnson. Ed. George Birkbeck Hill and L. F. Powell. 6 vols. Oxford: Clarendon, 1934-50.

## 5.2 العرض في الحواشي والأمثلة

يمكن استعمال الحاشية من أجل الملاحظات الموضحة والمكملة التي لا يمكن إدراجها ضمن النص الأساسي أيضا إلى جانب عرض المصادر في أسفل الصفحة. إن التوضيحات القصيرة جدا والمستخلصة التي من شأنها تشويش الموضوع وقطع استمرارية القراءة عندما تُكتب ضمن النص، يمكن عرضها كحاشية في أسفل نفس الصفحة في أي صفحة من صفحات الأطروحة.

يتم وضع رقم التسلسل فوق السطر مثل<sup>1,2,3</sup> على سبيل المثال في المكان المعني ضمن النص عند عرض الحاشية. يتم وضع الأرقام من جديد في كل صفحة. يُترك فاصلين بعض النص الأساسي ضمن الصفحة، ويتم فصل الحاشية / الحواشي عن صفحة النص الأساسي بخط مستمر يُرسم من الطرف الأيسر للصفحة نحو الطرف الأيمن حتى منتصف الصفحة. ويجب عدم التعدي إلى الفراغ الذي يجب أن يُترك في الطرف السفلي من الصفحة أبدا. يكون رقم التسلسل المكتوب فوق السطر، أعلى السطر في أسفل الصفحة أيضا، ويُكتب بخمس فراغات من الداخل مع التوضيح الضروري مقابله بحجم أصغر بدرجتين عن النص وبفاصل واحد. يُترك فاصلين، وبعبارة أخرى يُترك فراغ بحجم سطرين بين الحواشي في حال استعمال أكثر من حاشية واحدة. يتم عرض جميع معلومات النشر المتعلقة بالمصدر عند عرض الحاشية لأول مرة. ويتم ذكر كنية الكاتب ورقم الصفحة فقط عند الإشارة فيما بعد. توضع علامة النقطة في نهاية كل حاشية. لا تُستعمل المختصرات مثل "a.y." أو "a.g.y." وما شابه في الأطروحة المكتوبة باللغة التركية ومثل "op.cit." أو "Ibid." وما شابه في الأطروحة المكتوبة باللغة الأجنبية، اللغة الإنجليزية على سبيل المثال في الحواشي.

### 5.2.1 الكتاب بمؤلف واحد

اسم وكنية الكاتب، عنوان الكتاب (مدينة النشر: دار النشر، السنة) رقم الصفحة. عند الإشارة الأولى:

<sup>1</sup> Deborah Tannen, *You Just Don't Understand: Women and Men in Conversation* (New York: Morrow, 1990) 52.

في الإشارات التي تكون بعد ذلك:

<sup>2</sup> Tannen 60.

### 5.2.2 الكتاب بمؤلفين اثنين أو أكثر

اسم وكنية الكاتب، الاسم والكنية، الاسم والكنية، عنوان الكتاب (مدينة النشر: دار النشر، السنة) رقم الصفحة.

<sup>3</sup> James W. Marquart, Sheldon Ekland Olson, and Jonathan R. Sorensen, *The Rope, the Chair, and the Needle: Capital Punishment in Texas, 1923-1990* (Austin: U of Texas P, 1994) 52-57.

### 5.2.3 الكتاب بمجلدات متعددة

إذا كان له أكثر من محرر واحد:

اسم وكنية المحرر ed./eds. ، vd./et al. ، عنوان الكتاب، رقم الطبعة، عدد المجلدات في المجموع الكتاب (مدينة النشر: دار النشر، السنة) رقم الصفحة.

تستعمل مختصرات "et al." بدلا عن "vd." و "eds." بدلا عن "ed." و "vols" بدلا عن "جلد" في اللغة الأجنبية، اللغة الإنجليزية على سبيل المثال.

<sup>4</sup> Paul Lauter et al., eds., *The Heath Anthology of American Literature*, 2nd ed., 2 vols. (Lexington: Heath, 1994) 5.

#### 5.2.4 كتاب المختارات

اسم وكنية المحرر، ed.، عنوان كتاب المختارات (مدينة النشر: دار النشر، السنة)

<sup>5</sup> Paula R. Feldman, ed., *British Women Poets of the Romantic Era* (Baltimore: Johns Hopkins UP, 1997).

#### 5.2.5 عمل ضمن كتاب المختارات

يُستعمل مختصر "çev" في النص التركي و "trans." في النص الإنجليزي مقابل المترجم إذا كان العمل مترجما. يتم عرض المعلومات حول المترجم إذا لم يكن النص المترجم عملا فنيا.

اسم وكنية الكاتب، "عنوان العمل"، çev./trans. اسم وكنية المترجم، عنوان كتاب المختارات، ed. اسم وكنية المحرر (مدينة النشر: دار النشر، السنة) رقم الصفحة.

<sup>6</sup> Isabel Allende, "Toad's Mouth," trans. Margaret Sayers Peden, *A Hammock beneath the Mangoes: Stories from Latin America*, ed. Thomas Colchie (New York: Plume, 1992) 83.

#### 5.2.6 نص في المجلة التي أرقام صفحاتها متسلسلة

توضع نقطة واحدة بعد رقم المجلد ويوضح عدد المجلة بالنسبة للمجلات التي تكون أرقام صفحاتها مختلفة في كل عدد.

اسم وكنية الكاتب، "عنوان النص"، اسم المجلة رقم مجلد المجلة (السنة): رقم الصفحة.

<sup>7</sup> Peter Scotto, "Censorship, Reading, and Interpretation: A Case Study from the Soviet Union," *PMLA* 109 (1994): 65.

#### 5.2.7 النص في المجلة الشهرية

يتم إضافة التاريخ بين العنوان والشهر بالنسبة للمجلات الأسبوعية.

اسم وكنية الكاتب، "عنوان النص"، اسم المجلة الأشهر. السنة: رقم الصفحة.

<sup>8</sup> Hara Estroff Marano, "Domestic Violence," *Psychology Today* Nov.-Dec. 1993: 48.

#### 5.2.8 نص الجريدة اليومية

تُوضح الأقسام بأرقام الصفحة في الجرائد التركية، وتُوضح وبالأحرف في الجرائد المكتوبة باللغة الأجنبية، بالإنجليزية مثلا، كونه تتم تسمية الأقسام بالأحرف فيها. إن علامة زائد (+) بعد رقم الصفحة الأولى توضح الصفحات الإضافية الأخرى غير المنشورة بشكل متسلسل. وغير ذلك تُستخدم كلمة "baskı" في الجرائد التركية، ويُستخدم مختصر "ed." لكلمة "edition" في الجرائد التي تنشر باللغة الأجنبية، بالإنجليزية مثلا.

اسم وكنية الكاتب، "عنوان النص"، عنوان الجريدة [مدينة النشر (إذا لم تكن موضحة في العنوان)] اليوم والشهر والسنة، الطباعة: حرف القسم / رقم الصفحة.

<sup>9</sup> Catherine S. Manegold, "Becoming a Land of the Smoke-Free, Ban by Ban," *New York Times* 22 Mar. 1994, late ed.: A1+.

<sup>10</sup> Doğan Hızlan, "F Klavyede Israr Ediyorum," *Hürriyet* [İstanbul] 11 Mart 2003, 4.

### 5.2.9 نص كتاب المختارات

اسم وكنية الكاتب، "عنوان النص"، اسم كتاب المختارات. رقم الطباعة.

<sup>11</sup> Jitendra M. Mohanty, "Indian Philosophy," *The New Encyclopaedia Britannica: Macropaedia*. 15th ed.

### 5.2.10 نص في كتاب مرجعي

"عنوان النص"، عنوان الكتاب، رقم الطباعة. السنة.

<sup>12</sup> "Irony," *Webster's New World Dictionary*, 1988 ed.

إذا كان أكثر من مجلد واحد:  
اسم وكنية الكاتب، "عنوان النص"، عنوان الكتاب، عدد مجموع المجلدات. vols.، ed. اسم المحرر (مدينة النشر: دار النشر، السنة) رقم المجلد: رقم الصفحة.

<sup>13</sup> Gerald Abraham, "Musorgsky, Modest Petrovich," *New Grove Dictionary of Music and Musicians*, 20 vols., ed. Stanley Sadie (London: Macmillan, 1980) 12:870.

### 5.2.11 الكتب المترجمة

اسم وكنية الكاتب، عنوان الكتاب، çev./trans. اسم المترجم. (مدينة النشر: دار النشر، السنة) رقم الصفحة.

<sup>14</sup> Feodor Dostoevsky, *Crime and Punishment*, trans. Jessie Coulson, ed. George Gibian, (New York: Norton, 1964) 10.

ويتم توضيح المحرر أيضا إن وجد بعد المترجم.

### 5.2.12 مقابلة منشورة في الجريدة أو قناة تلفزيونية أو برنامج الراديو

اسم وكنية الشخص الذي تم مقابلته، "عنوان المقابلة"، اسم الجريدة التي نشرت المقابلة، التاريخ (اليوم والشهر والسنة)، edition/طباعة: حرف القسم، رقم الصفحة.

اسم وكنية الشخص الذي تم مقابلته، "عنوان المقابلة"، اسم البرنامج الذي تمت المقابلة فيه، اسم القناة، المدينة، التاريخ (اليوم والشهر والسنة).

ويتم كتابة العنوان بالأحرف المائلة إذا كانت المقابلة تم نشرها بشكل منفصل عن أي إذاعة أو برنامج. وإذا لم يكن لها عنوان، يُستعمل عنوان "görüşme" إذا كانت باللغة التركية، وعنوان "interview" إذا كانت باللغة الأجنبية (اللغة الإنجليزية مثلا). هذه الكلمات (interview"/"görüşme) لا تبدأ بالأحرف الكبيرة. ولا تستعمل علامات الاقتباس المزدوجة أو الأحرف المائلة في هذه الحالات.

<sup>15</sup> Nadine Gordimer, interview, New York Times 10 Oct. 1991, late ed.: C25.

<sup>16</sup> Harry Blackmun, interview with Ted Koppel and Nina Totenberg, Nightline, ABC, WABC, New York, 5 Apr. 1994.

### 5.2.13 المقابلة التي يقوم بها مُحضر الأطروحة

اسم وكنية الشخص الذي تتم المقابلة معه، نوع المقابلة (المقابلة الشخصية، مقابلة هاتفية)، التاريخ (اليوم والشهر والسنة).

<sup>17</sup> I. M. Pei, personal interview, 22 July 1993.

<sup>18</sup> Alvin F. Poussaint, telephone interview, 10 Dec. 1990.

### 5.3 نماذج عرض الوثائق الإلكترونية في الحاشية

تكون البيانات المتوفرة كافية عند عرض المصادر الإلكترونية في الحاشية حتى ولو كان جزءا من البيانات الضرورية ناقصة.

#### 5.3.1 نوع المشروع العلمي أو قاعدة بيانات المعلومات

المعلومات الضرورية: اسم قاعدة البيانات، اسم المحرر إذا كان موضحا، ورقم الإصدار إذا كان ضروريا ومذكورا في عنوان قاعدة البيانات، تاريخ النشرة الإلكترونية أو التحديث، اسم المؤسسة أو المنظمة الداعمة، تاريخ الوصول وعنوان الموقع الإلكتروني.

اسم المشروع أو قاعدة البيانات، اسم المحرر، رقم الإصدار، الشهر والسنة، اسم المؤسسة أو المنظمة الداعمة، تاريخ الوصول الشهر والسنة <عنوان الموقع الإلكتروني>.

<sup>19</sup> Brittanica Online, vers 98. 2, Apr. 1998, Encyclopaedia Britannica, 8 May 1998  
<<http://www.eb.com/>>.

<sup>20</sup> The Electronic Text Center, Ed. David Seaman. 1998, Alderman Lib., U of Virginia, 14 Feb. 1998 <<http://etext.lib.virginia.edu/>>.

#### 5.3.2 الوثيقة الموجودة في المشروع الأكاديمي أو قاعدة البيانات

اسم وكنية الكاتب، "عنوان العمل"، اسم المشروع أو قاعدة البيانات، الإصدار، ed. اسم وكنية المحرر، الشهر والسنة، اسم المؤسسة أو المنظمة الداعمة، تاريخ الوصول الشهر والسنة <عنوان الموقع الإلكتروني>.

<sup>21</sup> Rita Dove, "Lady Freedom Among Us," The Electronic Text Center, ed. David Seaman, 1998, Alderman Lib., U of Virginia, 19 June 1998 <<http://etext.lib.virginia.edu/subjects/afam.html>>.

#### 5.3.3 الموقع الإلكتروني المهني أو الشخصي

اسم وكنية الشخص، اسم الموقع الإلكتروني، تاريخ التحديث الشهر والسنة، اسم المؤسسة أو المنظمة المعنية، تاريخ الوصول الشهر والسنة <عنوان الموقع الإلكتروني>. تسمى الصفحة الرئيسية إذا لم يكن عنوان الموقع الإلكتروني مذكورا.

<sup>22</sup> James Dawe, Jane Austen Page, 15 Sept. 1998 <<http://nyquist.ee.ualberta.ca/~dawe/austen.html>>.

#### 5.3.4 النص المنشور في المنشورات الدورية على الانترنت

اسم وكنية الكاتب، "عنوان النص"، اسم المنشور الدوري رقم المجلد. رقم العدد. (السنة): مجموع عدد الصفحات إذا كان مرقماً (pp.)، عدد الفقرات (par.)، تاريخ الوصول اليوم والشهر والسنة <عنوان الموقع الإلكتروني>.

<sup>23</sup> Diane Elam, "Disciplining Woman: Feminism or Women's Studies," Surfaces 5.101 (1995): 11 pp., 24 June 1998 <<http://tornado.ere.umontreal.ca:80/~guedon/Surfaces/vol15/elam.html>>.

#### 5.3.5 المنشور في القرص المضغوط (CD-ROM) أو القرص أو البيئة الممغنطة

اسم وكنية الكاتب، "عنوان المقال"، عنوان المنشور الدوري، رقم المجلد. رقم العدد. (الشهر والسنة): مجموع عدد الصفحات إذا كان مرقماً، تسم الفهرس، القرص المضغوط (CD-ROM)، منتج قاعدة البيانات. تاريخ القرص المضغوط (CD-ROM).

<sup>24</sup> John M. Covaleski, "The firm of the 21 century accounting," Accounting Technology, 14.4 (May 1999) : 4+, Canadian Business and Current Affairs Fulltext Reference, CD-ROM, SilverPlatter, Jan.98-Mar.99.

#### 6. المصادر: عرض المصادر في نهاية النص والنماذج

إن جميع المصادر المذكورة ضمن النص الأساسي للبحث أو بين قوسين أو في حاشية أسفل الصفحة أو كملاحظة نهاية القسم المستفاد منها في الأبحاث العلمية، تُعرض في نهاية البحث في قسم المصادر بالتسلسل الحرفي المنظم وفقاً لكيفية الكاتب وبفاصل 1.5 وفقاً للنماذج الموضحة أدناه. يجب كتابة السطر الأول من الطرف الأيسر، والأسطر الثانية وما بعدها من الداخل بخمس فراغات.

##### 6.1 الكتاب بمؤلف واحد

كنية الكاتب، اسم الكاتب، عنوان الكتاب، مدينة النشر: دار النشر، السنة.

Tannen, Deborah. You Just Don't Understand: Women and Men in Conversation. New York: Morrow, 1990.

##### 6.2 الكتاب بمؤلفين اثنين أو أكثر

كنية الكاتب، اسم الكاتب، الاسم والكنية، الاسم والكنية. عنوان الكتاب، مدينة النشر: دار النشر، السنة.

Marquart, James W., Sheldon Ekland Olson, and Jonathan R. Sorensen, The Rope, the Chair, and the Needle: Capital Punishment in Texas, 1923-1990. Austin: U of Texas P, 1994.

##### 6.3 الكتاب بمجلدات متعددة

إذا كان له أكثر من محرر واحد: كنية المحرر، اسم المحرر، vd./et al.، ed./eds.، عنوان الكتاب، رقم الطباعة، (الطبعة الثانية / 2end ed.)، عدد المجلدات في المجموع (مجلدين / 2 vols.) مدينة النشر: دار النشر، السنة

تستعمل مختصرات "et al." بدلا عن "vd." و "eds." بدلا عن "ed." في اللغة الأجنبية، اللغة الإنجليزية على سبيل المثال.



Lauter, Paul et al., eds. *The Heath Anthology of American Literature*. 2nd ed. 2 vols. Lexington: Heath, 1994.

#### 6.4 كتاب المختارات

كنية المحرر، اسم المحرر، ed. عنوان كتاب المختارات. مدينة النشر: دار النشر، السنة

Feldman, Paula R., ed. *British Women Poets of the Romantic Era*. Baltimore: Johns Hopkins UP, 1997.

#### 6.5 عمل ضمن كتاب المختارات

يُستعمل مختصر "çev" في النص التركي و "trans." في النص الأجنبي، الإنجليزي على سبيل المثال مقابل المترجم إذا كان العمل مترجماً. يتم عرض المعلومات حول المترجم إذا لم يكن النص المترجم عملاً فنياً.

كنية الكاتب، اسم الكاتب، "عنوان العمل"، çev./trans. اسم وكنية المترجم، عنوان كتاب المختارات، ed. اسم وكنية المحرر، مدينة النشر: دار النشر، السنة.

Allende, Isabel. "Toad's Mouth." Trans. Margaret Sayers Peden. *A Hammock beneath the Mangoes: Stories from Latin America*. Ed. Thomas Colchie. New York: Plume, 1992.

#### 6.6 نص في المجلة التي أرقام صفحاتها متسلسلة

توضع نقطة واحدة بعد رقم المجلد ويوضح عدد المجلة بالنسبة للمجلات التي تكون أرقام صفحاتها مختلفة في كل عدد.

كنية الكاتب، اسم الكاتب، "عنوان النص"، اسم المجلة / رقم مجلد المجلة (السنة): رقم الصفحة. البداية والنهاية.

Scotto, Peter. "Censorship, Reading, and Interpretation: A Case Study from the Soviet Union." *PMLA* 109 (1994): 61-70.

#### 6.7 النص في المجلة الشهرية / الأسبوعية

كنية الكاتب، اسم الكاتب، "عنوان النص"، اسم المجلة الأشهر. السنة: رقم الصفحة البداية والنهاية.

Marano, Hara Estroff. "Domestic Violence." *Psychology Today* Nov.-Dec. 1993: 48-53.

يتم إضافة التاريخ بين العنوان والشهر بالنسبة للمجلات الأسبوعية.

#### 6.8 نص الجريدة اليومية

تُوضح الأقسام بأرقام الصفحة في الجرائد التركية، وتُوضح وبالأحرف في الجرائد المكتوبة باللغة الأجنبية، بالإنجليزية مثلاً، كونه تتم تسمية الأقسام بالأحرف فيها. إن علامة زائد (+) بعد رقم الصفحة الأولى توضح الصفحات الإضافية الأخرى غير المنشورة بشكل متسلسل. وغير ذلك تُستخدم كلمة "baskı" في الجرائد التركية، ويُستخدم مختصر "ed." لكلمة "edition" في الجرائد التي تنشر باللغة الأجنبية، بالإنجليزية مثلاً.

كنية الكاتب، اسم الكاتب، "عنوان النص"، عنوان الجريدة [مدينة النشر (إذا لم تكن موضحة في العنوان)] اليوم والشهر والسنة، الطبعة: حرف القسم / رقم الصفحة.

Manegold, Catherine S. "Becoming a Land of the Smoke-Free, Ban by Ban." *New York Times* 22 Mar. 1994, late ed.: A1+.

Hızlan, Doğan. "F Klavyede Israr Ediyorum." *Hürriyet* [İstanbul] 11 Mart 2003, 4.

### 6.9 نص الموسوعة

كنية الكاتب، اسم الكاتب، "عنوان النص"، عنوان الموسوعة. رقم الطبعة السنة.

Mohanty, Jitendra M. "Indian Philosophy." *The New Encyclopaedia Britannica: Macropaedia*. 15<sup>th</sup> ed. 1987.

### 6.10 نص في كتاب مرجعي

يُكتب رقم طبعة الكتاب قبل سنة النشر. لكن إذا لم يكن عدد الطبعة مذكوراً، تُكتب بعد السنة كلمة "basımı" في النصوص المكتوبة باللغة التركية كمختصر كلمة الطباعة ومختصر "ed." في النصوص المكتوبة باللغة الأجنبية، اللغة الإنجليزية مثلاً: "عنوان النص"، عنوان الكتاب، رقم الطبعة. السنة.

<sup>10</sup>"Irony," *Webster's New World Dictionary*, 1988 ed.

إذا كان أكثر من مجلد واحد: كنية الكاتب، اسم الكاتب، "عنوان النص"، عنوان الكتاب، عدد مجموع المجلدات. vols.، ed. اسم المحرر، مدينة النشر: دار النشر، السنة.

Abraham, Gerald. "Musorgsky, Modest Petrovich." *New Grove Dictionary of Music and Musicians*. 20 vols. Ed. Stanley Sadie. London: Macmillan, 1980.

### 6.11 الكتب المترجمة

كنية الكاتب، اسم الكاتب، عنوان الكتاب، çev./trans. اسم المترجم. Ed. اسم المحرر. مدينة النشر: دار النشر، السنة. ويتم توضيح المحرر أيضاً إن وجد بعد المترجم.

Dostoevsky, Feodor. *Crime and Punishment*. Trans. Jessie Coulson. Ed. George Gibian. New York: Norton, 1964.

### 6.12 مقابلة منشورة في الجريدة أو قناة تلفزيونية أو برنامج الراديو

كنية واسم الشخص الذي تم مقابلته، "عنوان المقابلة"، اسم الجريدة التي نشرت المقابلة، التاريخ (اليوم والشهر والسنة)، طبعة/edition: حرف القسم، رقم الصفحة.

كنية واسم الشخص الذي تم مقابلته، "عنوان المقابلة"، اسم البرنامج الذي تمت المقابلة فيه، اسم القناة، المدينة، التاريخ (اليوم والشهر والسنة).

ويتم كتابة العنوان بالأحرف المائلة إذا كانت المقابلة تم نشرها بشكل منفصل عن أي إذاعة أو برنامج. وإذا لم يكن لها عنوان، يُستعمل عنوان "görüşme" إذا كانت باللغة التركية، وعنوان "interview" إذا كانت باللغة الأجنبية (اللغة الإنجليزية مثلاً). هذه الكلمات (interview/görüşme) لا تستعمل علامات الاقتباس المزدوجة أو الأحرف المائلة في هذه الحالات.

Gordimer, Nadine. Interview. *New York Times* 10 Oct. 1991, late ed.: C25. Blackmun,

Harry. Interview with Ted Koppel and Nina Totenberg. *Nightline*. ABC. WABC, New York. 5 Apr. 1994.

### 6.13 المقابلة التي يقوم بها مُحضر الأطروحة

كنية واسم الشخص الذي تتم المقابلة معه، نوع المقابلة (المقابلة الشخصية، مقابلة هاتفية)، التاريخ (اليوم والشهر والسنة).

Pei, I. M. Personal Interview. 22 July 1993.

Poussaint, Alvin F. Telephone Interview. 10 Dec. 1990.

### 6.14 عرض الوثائق الالكترونية في نهاية النص والنماذج

تكون البيانات المتوفرة كافية عند عرض المصادر الالكترونية في الحاشية حتى ولو كان جزئا من البيانات الضرورية ناقصة.

#### 6.14.1 المشروع العلمي أو قاعدة بيانات المعلومات بالكامل

المعلومات الضرورية: عنوان قاعدة البيانات، اسم المحرر إذا كان موضحا، ورقم الإصدار إذا كان ضروريا وغير مذكور في عنوان قاعدة البيانات، تاريخ النشرة الالكترونية أو التحديث، اسم المؤسسة أو المنظمة الداعمة، تاريخ الوصول وعنوان الموقع الالكتروني.

عنوان المشروع أو قاعدة البيانات، Ed. اسم وكنية المحرر، رقم الإصدار، الشهر والسنة، اسم المؤسسة أو المنظمة الداعمة، تاريخ الوصول اليوم والشهر والسنة <عنوان الموقع الالكتروني>.

Britannica Online. Vers 98. 2. Apr. 1998. Encyclopaedia Britannica. 8 May 1998

<<http://www.eb.com/>>

The Electronic Text Center. Ed. David Seaman. 1998. Alderman Lib., U of Virginia.

14 Feb. 1998 <<http://etext.lib.virginia.edu/>>.

#### 6.14.2 الوثيقة الموجودة في المشروع الأكاديمي أو قاعدة البيانات

كنية واسم الكاتب، "عنوان العمل"، عنوان المشروع أو قاعدة البيانات، الإصدار، ed. اسم وكنية المحرر، الشهر والسنة، اسم المؤسسة أو المنظمة الداعمة، تاريخ الوصول اليوم والشهر والسنة <عنوان الموقع الالكتروني>.

Dove, Rita. "Lady Freedom Among Us." The Electronic Text Center. Ed. David Seaman.

1998. Alderman Lib., U of Virginia. 19 June 1998 <<http://etext.lib.virginia.edu/subjects/afam.html>>.

#### 6.14.3 الموقع الالكتروني المهني أو الشخصي

كنية واسم الشخص، اسم الموقع الالكتروني، تاريخ التحديث اليوم والشهر والسنة، اسم المؤسسة أو المنظمة المعنية، تاريخ الوصول اليوم والشهر والسنة <عنوان الموقع الالكتروني>. تسمى الصفحة الرئيسية إذا لم يكن عنوان الموقع الالكتروني مذكورا.

Dawe, James. Jane Austin Page. 15 Sept. 1998 <<http://nyquist.ee.ualberta.ca/~dawe/austen.html>>.

#### 6.14.4 النص المنشور في المنشورات الدورية على الانترنت

كنية واسم الكاتب، "عنوان المقال"، اسم المنشور الدوري رقم المجلد. رقم العدد. (السنة): مجموع عدد الصفحات إذا كان مرقما (s./pp.)، عدد الفقرات (par.)، تاريخ الوصول اليوم والشهر والسنة <عنوان الموقع الإلكتروني>. يُستعمل مختصر "s." في المنشورات التركية، ويُستعمل مختصر "pp." في المنشورات الأجنبية، باللغة الإنجليزية على سبيل المثال.

Elam, Diane. "Disciplining Woman: Feminism or Women's Studies." Surfaces 5.101 (1995): 11 pp. 24 June 1998 <http://tornade.ere.umontreal.ca:80/~guedon/Surfaces/vol 15/elam.html>.

#### 6.14.5 المنشور في القرص المضغوط (CD-ROM) أو القرص أو البيئة الممغنطة

كنية واسم الكاتب، "عنوان المقال"، عنوان المنشور الدوري، رقم المجلد. رقم العدد. (الشهر والسنة): مجموع عدد الصفحات إذا كان مرقما، اسم الفهرس، القرص المضغوط (CD-ROM)، منتج قاعدة البيانات. تاريخ القرص المضغوط (CD-ROM).

Covaleski, John M. "The firm of the 21 century accounting." Accounting Technology. 14.4 (May 1999) : 4+. Canadian Business and Current Affairs Fulltext

Reference.CD-ROM.SilverPlatter.Jan.98-Mar.99.

#### 7. المختصرات التي تستعمل في عرض المصادر

اللغة التركية	اللغة اللاتينية / الإنجليزية	
op.cit	a.g.y.	العمل المذكور اسمه
quot.in	al.y.	المكان الذي تم الاقتباس منه
Ibid.	a.y.	نفس العمل / المكان
V.v.	Bkz.:	انظر
ed.	basım	الطبعة
w.date	t.y.	لا يوجد تاريخ الطبعة
w.place	y.y.	لا يوجد مكان الطبعة
Vol/s	cilt	المجلد / المجلدات
Trans.	Çev.	المترجم
et. al.	v.d.	المؤلفين الآخرين بعد المؤلف الأول في الكتب التي لها أكثر من مؤلف واحد
Ed./s	Ed. veya Haz.	المحرر (المحررين)، المجهز (المجهزين) للنشر
vs.	k.g.	الرأي المقابل
Cf.	Karş.	يرجى المقارنة
p. / pp.	s.	الصفحة / الصفحات
infra	bkz.: aş.	الإرسال إلى الأسفل ضمن العمل
supra	bkz.: yuk.	الإرسال إلى الأعلى ضمن العمل
passim	b.a.	الإرسال إلى العمل بأكمله
loc.cit	a.y.	آخر مكان يذكر اسم الكاتب فيه

#### 8. المرفقات

يتم عرض المرفقات المذكورة في النص الأساسي بالتسلسل في هذا القسم من العمل. يُكتب عنوان المرفق المعني في الصفحة ما قبل الصفحة المرفقة، ويجب تقديم المرفق في الصفحة / الصفحات التالية.

Enstitüsü	:	Sosyal Bilimler Anabilim
Dalı	:	İngiliz Dili ve Edebiyatı
Programı	:	İngiliz Dili ve Edebiyatı
Tez Danışmanı	:	Prof. Dr. Nebile Direkçigil
Tez Türü ve Tarihi	:	Yükseklisans – Haziran 2004

### KISA ÖZET

#### ELEŞTİREL OKUMA: BİR SINIF UYGULAMASI

Feride Zeynep Güder

Bu çalışmanın konusu üniversite düzeyinde İngilizce hazırlık sınıflarında verilen “okuma” derslerine özgü sorunlar ve eleştirel okumanın temel alanlarıdır. Hedef, eleştirel okumanın hangi yönlerinin benimsenmesi gerektiğini araştırmaktır.

Araştırma, eleştirel dil yaklaşımını temel alarak eleştirel okuma becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Metodolojik sorunları irdelemek ve olası çözümleri önermek için Lewin’in iki ana bölümlü bir döngüden oluşan araştırma modeli uygulanarak bir İngilizce hazırlık sınıfıyla vaka çalışması yapılmıştır. Bu süreçte sorun tanımlanmış ve çözüme yönelik ders-içi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Çalışma İngilizce öğretiminde eleştirel okuma ve düşünmeyi kapsayan bir okuma dersini tasarlamak için tek ve kesin bir yöntemin olmadığını göstermiştir. Eleştirel okuma alıştırmaları amaç değil araç olduğundan önemli olan öğrencilerin eleştirel okuma alışkanlığını ne ölçüde edinebildikleridir.

**Anahtar Sözcükler:** Eleştirel Okuma, Eleştirel Düşünce, Eleştirel Pedagoji,  
Eleştirel Dil Duyarlılığı, Bilişsel Yaklaşım, Ödev-odaklı Öğretim Yaklaşımı.

**Bilim Dalı Sayısal Kodu :**

## 8.2 نموذج الملخص القصير باللغة الأجنبية، الإنجليزية

<b>University</b>	:	<b>Istanbul Kültür University</b>
<b>Institute</b>	:	<b>Institute of Social Sciences</b>
<b>Department</b>	:	<b>English Language and Literature</b>
<b>Programme</b>	:	<b>English Language and Literature</b>
<b>Supervisor</b>	:	<b>Prof. Dr. Nebile Direkçigil</b>
<b>Degree Awarded and Date</b>	:	<b>MA – June 2004</b>

### ABSTRACT

#### ON CRITICAL READING: A CLASSROOM APPLICATION

**Feride Zeynep Güder**

This study deals with the basic elements of critical reading in the EFL context and specific problems of tertiary level preparatory EFL reading classes. It sets out to explore what aspects of critical reading should be adopted.

The research adopts the critical language awareness approach to develop critical reading skills in EFL learners. A case study based on Lewin's model of action-research which involves a cyclic sequence with two major parts was conducted with a class of EFL students to explore the methodological issues and suggest possible solutions. During the process, the problem was diagnosed and in order to solve it a classroom application was carried out.

The study has revealed that there is no explicit formula offering a practical way of designing an EFL reading course which incorporates critical thinking and reading. Since critical reading tasks are only means to an end, not an end in itself, what matters in the end is the extent to which the students can acquire the habit of critical reading.

**Key Words: Critical Reading, Critical Thinking, Critical Pedagogy, Critical Language Awareness, Critical Literacy, Cognitive Approaches, Task-Based Approach**

**Science Code :**

8.3 المرفق B. نموذج الغطاء الداخلي والخارجي بالغلاف الورقي

**T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**YÖNETİŞİMDE HALKLA İLİŞKİLERİN YERİ VE KULLANDIĞI TEKNİKLER**

**YÜKSEKLİSANS TEZİ**

**Işıl EZGİ**

**Anabilim Dalı: İletişim Sanatları**

**Programı: İletişim Sanatları**

**Tez Danışmanı: Prof. Dr. Nükhet GÜZ**

**HAZİRAN 2003**

8.4 المرفق C. نموذج الغطاء الخارجي بالغليف القماشي

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

YÖNETİŞİMDE HALKLA İLİŞKİLERİN YERİ VE KULLANDIĞI TEKNİKLER

YÜKSEKLİSANS TEZİ

Işıl EZGİ

Anabilim Dalı: İLETİŞİM SANATLARI

Programı: İLETİŞİM SANATLARI

TEMMUZ 2003



T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

YÖNETİŞİMDE HALKLA İLİŞKİLERİN YERİ VE KULLANDIĞI TEKNİKLER

YÜKSEK LİSANS TEZİ

İşıl EZGİ

(Enstitü No)

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih: 12 Haziran 2003

Tezin Savunulduğu Tarih: 10 Temmuz 2003

Tez Danışmanı: Prof.Dr. Nükhet GÜZ  
Diğer Jüri Üyeleri: Prof.Dr. Nebile Direkçigil  
Prof.Dr. Simten Gündeş  
Prof.Dr. Filiz Balta Peltekoğlu (M.Ü)  
Prof.Dr. Nurdoğan Temel (M.Ü)

TEMMUZ 2003

8.6 المرفق E. نموذج الغطاء الداخلي والخارجي بالغلاف الورقي للأطروحة باللغة الأجنبية، الإنجليزية

**ISTANBUL KULTUR UNIVERSITY  
INSTITUTE OF SOCIAL SCIENCES**

**THE PLACE OF PUBLIC RELATIONS IN GOVERNANCE AND ITS TECHNICS**

**MA Thesis by**

**Işıl EZGİ**

**Department : Arts of Communication**

**Programme : Arts of Communication**

**Supervisor: Prof.Nükhet GÜZ**

**JUNE 2003**

8.7 المرفق F. نموذج الغطاء الخارجي بالغلاف القماشي للأطروحة باللغة الأجنبية، الإنجليزية

**ISTANBUL KULTUR UNIVERSITY  
INSTITUTE OF SOCIAL SCIENCES**

**THE PLACE OF PUBLIC RELATIONS IN GOVERNANCE AND ITS TECHNICS**

**MA Thesis by**

**Işıl EZGİ**

**Department : Arts of Communication**

**Programme : Arts of Communication**

**Supervisor: Prof.Nükhet GÜZ**

**JUNE 2003**

8.8 المرفق G. نموذج الغطاء الداخلي بالغلاف القماشي للأطروحة باللغة الأجنبية، الإنجليزية

**ISTANBUL KULTUR UNIVERSITY  
INSTITUTE OF SOCIAL SCIENCES**

**THE PLACE OF PUBLIC RELATIONS IN GOVERNANCE AND ITS TECHNICS**

**MA Thesis by**

**Işıl EZGİ**

**(Registration Number)**

**Date of submission : 12 June 2003**

**Date of defence examination : 10 July 2003**

**Supervisor and Chairperson : Prof. Dr. Nükhet GUZ**

**Members of Examining Committee : Prof. Dr. Nebile DIREKCIGIL**

**Prof. Dr. Simten GUNDES**

**Prof. Dr. Filiz Balta PELTEKOGLU**

**Prof. Dr. Nurdoğan TEMEL**

**JULY 2003**

## 8.9 المرفق H. نموذج صفحة المحتويات

### المحتويات

iv	.....	المختصرات
v	.....	قائمة الجداول
vi	.....	قائمة الأشكال
vii	.....	قائمة الرموز
viii	.....	الملخص التركيبي
ix	.....	الملخص باللغة الأجنبية
1	.....	1. المدخل
4	.....	2. مفهوم الحكم والحكم المشترك
6	.....	2.1 السلوك الإدارية في مرحلة الحكم
8	.....	2.2 السلوك الإدارية والتنظيم
16	.....	3. ظاهرة الحكم المتبادل والتواصل الفعال
25	.....	3.1 المفاهيم التي توحى بظاهرة الحكم المتبادل
36	.....	3.2 الاشتراك في التواصل
56	.....	4. العلاقات العامة والأساليب المستخدمة في الحكم المتبادل
63	.....	4.1 أساليب العلاقات العامة
97	.....	4.2 تطبيقات العلاقات العامة في الحكم المتبادل
118	.....	5. النتائج
124	.....	المصادر
131	.....	المرفقات
152	.....	السيرة الذاتية (في أطروحة الدكتوراه)

## 8.10 المرفق I. نموذج صفحة المختصرات

### المختصرات

THF	: Tetrahidrofuran
DMF	: Dimetil Formamid
LUMO	: Low Occupied Molecular Orbital
GPS	: Global Positioning System
NAVSTAR	: Navigation System with Time and Ranging
CBS	: Coğrafi Bilgi Sistemi
SAR	: Synthetic Aperture Radar
RADAR	: Radio Detection and Ranging
AMI	: Active Microwave Instrument
GRS	: Ground Referance System
SAM	: Sayısal Arazi Modeli

8.11 المرفق J. نموذج صفحة قائمة الجداول

قائمة الجداول

2	الترددات التي يكون جسم الإنسان حساسا لها .....	الجدول 1.1
14	جدول تقييم الراحة .....	الجدول 1.2
46	ناقل القوة المدمجة من أجل هيكل العربة .....	الجدول 3.1
67	الترددات الطبيعية في نمذجة النظام المستمر (rad/s) .....	الجدول 3.2
67	الترددات الطبيعية لهيكل العربة لقيم اليد المختلفة (rad/s) .....	الجدول 3.3
68	الترددات الطبيعية لحالة الجسم الحر لهيكل العربة .....	الجدول 3.4
83	تأثير المعلمات على سلوك النظام في حالة نمذجة النظام الشامل بالتضاؤل .....	الجدول A.1.
85	الترددات الطبيعية في نمذجة النظام ذات الكتلة الكلية .....	الجدول B.1.

8.12 المرفق K. نموذج صفحة قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

5	مفهوم نظام المعلومات الجغرافية .....	الشكل 2.1
7	الأقسام الأساسية للجغرافيا .....	الشكل 2.2
10	هياكل معلومات الرسوم البيانية .....	الشكل 2.3
10	المكونات المفاهيمية للبيانات الجغرافية .....	الشكل 2.4
12	هيكل البيانات الهرمي .....	الشكل 2.5
12	هيكل البيانات الشبكي .....	الشكل 2.6
13	هيكل البيانات العلائقية .....	الشكل 2.7
14	مكونات نظام المعلومات الجغرافية .....	الشكل 2.8
16	مكونات برامج نظام المعلومات الجغرافية .....	الشكل 2.9
19	العالم الحقيقي وبعض طبقاته .....	الشكل 2.10



## 8.13 المرفق L. نموذج صفحة قائمة الرموز

### قائمة الرموز

: ثوابت التكامل	A, B, C, C <sub>1</sub> ,...
: صفيحة ثني اللوحة	D
: معامل مرونة الخرسانة والتعزيزات	E <sub>c</sub> , E <sub>s</sub>
: مجال التجهيزات التي تقع على عرض الوحدة في الأسطح العلوية والسفلية	F <sub>s</sub> , F <sub>s</sub> '
: سماكة اللوحة	H
: لحظات جمود الخرسانة والتجهيز	I <sub>c</sub> , I <sub>s</sub>
: معامل المحمل الأرضي	k
: تقوس دائري وشعاعي	K <sub>θ</sub> , K <sub>r</sub>
: تقوس دائري وشعاعي بدون أبعاد	k <sub>θ</sub> , k <sub>r</sub>
: طول مميز في اللوحة	L
: لحظات شعاعية ودائرية	M <sub>r</sub> , M <sub>θ</sub>
: لحظات الحد الإيجابي والسلبي للوحة	M <sub>o</sub> , M <sub>o</sub> '
: نسبة لحظات الحد	λ
: الحمولة بالقوس المستقيم التي تؤثر على اللوحة	P
: الحمولة الفردية	p
: إجهاد التدفق الأرضي	Q <sub>o</sub>
: حمولة بقوس المركبات التي تؤثر على اللوحة	Q <sub>T</sub>