YÜKSEK İHTİSAS EĞİTİM PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

A. GENEL ESASLAR

1. Başkanlık makamının 28.08.2023 tarihli, E-88331529-774.01.02-4126244 sayılı onayıyla uygulamaya konulan Yüksek İhtisas Eğitim Programı, Arapça Hazırlık ve İhtisas bölümlerinde eğitimine devam eden kursiyerler için uygulanır.

2. Kursiyerler ve eğitim görevlileri yüksek ihtisas eğitim programı başlangıcında ve her dönem başında işlenecek dersle ilgili dersin hedefleri, içeriği ve uygulama esaslarına yönelik bilgilendirilir.

3. Yüksek İhtisas programının etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi, programın hedef kazanımlarına ulaşılabilmesi için Akademi merkezleri tarafından gerekli tedbirler alınarak ilmi çalışmalar teşvik edilir.

4. Eğitim-öğretim dönemi Diyanet Akademisi Başkanlığı tarafından bildirilen takvime göre düzenlenir.

5. Dersler 45 dakika ders 15 dakika teneffüs şeklinde işlenebileceği gibi blok halinde de işlenebilecektir. Blok dersler 80 dakika olarak işlenir.

6. Mütalaa alanı haftada iki gün öğleden sonra iki saat olacak şekilde planlanır. Mütalaa alanında kursiyerlerin gruplar halinde ders çalışmaları sağlanır.

7. Arapça Hazırlık bölümü kursiyerlerinin ulusal ve uluslararası geçerliliği olan Arapça dil sınavlarına katılmaları teşvik edilir.

8. Başkanlık tarafından belirlenen konular dikkate alınarak mütalaa saatlerinde olacak şekilde Diyanet Akademisi Başkanlığı/Dini Yüksek İhtisas Merkezleri tarafından İhtisas konferansları düzenlenir.

9. Ara, dönem sonu, mazeret, bütünleme, Arapça hazırlık bitirme ve mezuniyet sınavları Mesleki Eğitim Yönetmeliğinde belirlenen hükümlere göre gerçekleştirilir.

10. Yüksek ihtisas eğitimi süresince her dönem bir ara sınav bir dönem sonu sınavı gerçekleştirilir. Ara sınavların Akademi merkezleri tarafından yapılması, dönem sonu sınavlarının ise Diyanet Akademisi Başkanlığınca merkezi olarak yapılması esastır. Gerekli görülmesi halinde bütün sınavlar merkezi olarak gerçekleştirilir.

11. Arapça Hazırlık Bölümü 2. dönem sonunda Arapça hazırlık bitirme sınavı Başkanlıkça yapılır. Başkanlıkça yapılan sınav 2. dönem sonu sınavının yerine geçer.

12. Yüksek İhtisas eğitimi mezuniyet sınavı Başkanlıkça eğitimler tamamlandıktan sonra ayrıca gerçekleştirilir.

13. Bitirme ödevleri ile danışmanlık iş ve işlemleri Ek-1'de yer alan usul ve esaslar çerçevesinde yapılır ve takip edilir.

14. Rehberlik uygulamaları Ek-2'de yer alan usul ve esaslar çerçevesinde yapılır ve takip edilir.

15. Eğitim görevlileri, rehberlik yaptıkları kursiyerleri düzenli olarak takip eder ve gerekli gördükleri hususlarda rehberlik eder.

16. Yüksek ihtisas eğitimleri boyunca eğitim görevlileri tarafından, kursiyerlerin eğitim kalitesini artırmak amacıyla ders çalışma grupları oluşturulması teşvik edilir.

17. İhtisas bölümünün tefsir, hadis, fıkıh ve İslam düşüncesi alanlarında Diyanet Akademisi Başkanlığınca belirlenerek gönderilecek makaleler, ilgili derslerde müzakere edilir ve sınavlarda değerlendirmeye tabi tutulur.

18. Hutbe ve vaaz hazırlama Ek-3'te yer alan usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanır.

B. DERS İŞLEME ESASLARI

1. Eğitim süresince programda yer alan genel esaslara ve derslere yönelik belirlenen uygulama/öğretim esaslarına riayet edilir.

2. Arapça Hazırlık bölümündeki Kur'an Meali dersi imkânlar dâhilinde Sarf-Nahiv derslerine giren eğitim görevlisi tarafından işlenir. Dil Bilgisi alanında elde edilen kazanımlara Kur'an Meali dersinde uygulamalı olarak yer verilir. Âyet-i kerimelerin parça parça mealleri yapıldıktan sonra, bir bütün halinde akıcı bir Türkçe ile meallendirilmesine de özen gösterilir.

3. Kur'an-ı Kerim dersinde eğitim görevlisi tarafından kursiyerlerin müfredatta kendileri için öngörülen ezber ve yüzüne okuma becerilerinin takip edileceği bir çizelge tutulur.

4. Arapça Metin Okumaları dersinde metnin anlamı üzerine yoğunlaşıp kursiyerler tarafından alıştırmaların yapılması sağlanır.

5. Metin derslerine kursiyerlerin tamamının önceden hazırlanarak gelmesi ve ders esnasında aktif olması sağlanır. Metinlerin kursiyerlere dağıtılması veya sırayla okutulması gibi kursiyerlerin bir kısmını atıl bırakacak uygulamalara gidilmez.

6. İhtisas bölümündeki Kur'an Meali dersi öncesinde kursiyerler, ilgili ayetlerin tefsirini Kur'an Yolu tefsirinden okur ve sınıfta müzakere edilir.

7. Usûl derslerinin amacı usul ve yöntem kazandırmak olduğu için metin tahlilinden ziyade müfredatın kavramasına ağırlık verilir.

8. Fıkıh metinleri dersinde ele alınan her konunun güncel karşılığı verilir ve konuyla ilgili Din İşleri Yüksek Kurulu karar, mütalaa ve fetvalarına atıflar yapılır.

9. İslam Düşüncesi alanı derslerinde imkânlar dâhilinde üniversitelerden alan uzmanları görevlendirilir.

10. Tefsir metinleri dersinde müfredatta öngörülen metin esas olmakla birlikte farklı bakış açılarına değinmek maksadıyla diğer tefsirlerden de yararlanılır.

11. Güncel problemler derslerinde konu çok yönlü olarak müzakere edildikten sonra Ehli Sünnetin genel kabulüne vurgu yapılır.

12. Hadis metinleri dersinde hadisin sebeb-i vurûdu, konusu ve metin bütünlüğü dikkate alınarak şerh edilir.

13. İhtisas bölümünde kursiyerler her dönem için belirlenen ayet ve hadisleri ezberler, ölçme ve değerlendirmede bu ezberler dikkate alınır.

14. Hitabet derslerinde teorik anlatımla birlikte alandaki uygulamaya katkı sağlamak üzere eğitim görevlileri tarafından belirlenen başlıklar çerçevesinde sınıf ortamında eğitim görevlisi ve kursiyerlerin ortak katkısıyla hutbe/vaaz yazımı gerçekleştirilir.

15. Hadis Araştırma Teknikleri dersi imkânlar ölçüsünde kütüphane ortamında işlenir,

dersin verimliliğini artırmak için kaynaklardan hadis araştırması yapılır.

16. Uygulama Dersleri çerçevesinde kursiyerler tarafından her dönemde en az ayda bir defa olmak üzere derse giren eğitim görevlisi kontrolünde vaaz ve hutbe gibi mesleki uygulamalar gerçekleştirilir.

EK-1

BİTİRME ÖDEVİ İLE DANIŞMANLIK USÛL VE ESASLARI

Tanım:

Bitirme ödevi, sorun odaklılıktan ziyade kursiyerin bilgiyi nerede bulacağını ve nasıl aktaracağını ortaya koyan, metin inşa etme becerisini geliştiren bir çerçevede; ilmî bir konu, tahkik, önemli bir şahsiyet veya olgu tasviri ile ilgili bilimsel araştırma yöntem ve tekniklerine uygun, akademik etik kuralları çerçevesinde hazırlanmış özgün bir çalışmayı ifade eder.

Hedef:

Bitirme ödevi ile;

- ✓ Kursiyerlerin ihtisas eğitimi sürecinde elde etmiş oldukları bilgi ve becerilerden hareketle bilimsel araştırma usûl ve esaslarına uygun, bir konu ile ilgili düşüncelerini yapmış oldukları detaylı araştırmalar neticesinde yazılı bir şekilde ortaya koymalarını temin etmek,
- ✓ Kursiyerlerin dini bilgi üretmelerini sağlamak,
- ✓ Kursiyerlerin akademik ilgi ve iştiyaklarını artırmak ve yazma becerilerini geliştirmek,
- ✓ Kursiyerin bilimsel kapasitesini artırmak ve ilmi birikimini görünür hale getirmek,
- ✓ Kursiyerlere bir danışman rehberliğinde disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- ✓ Kursiyerlerin düşüncelerini elde ettiği veriler doğrultusunda temellendirebilmesi, sistematik bir halde ifade edebilmesi ve bunları savunabilme özgüvenini geliştirmesi hedeflenmektedir.

Usûl ve Esaslar:

1. Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürünün teklifi, Başkanlığın onayı ile bitirme ödevlerini tespit etmek ve süreci takip etmek üzere Bitirme Ödevi Tespit ve Takip Komisyonları ihtisas bölümünün birinci döneminde kurulur.

2. Bitirme Ödevi Tespit Komisyonu; Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürünün başkanlığında tüm danışman eğitim görevlilerinden oluşur.

3. Bitirme Ödevi Takip Komisyonu, Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürü

başkanlığında ilgili alanın danışmanlarından oluşur.

4. Bitirme Ödevi sürecini takip etmek, bir sonraki toplantıya kadar yapılacaklarla ilgili görüş alış-verişinde bulunmak üzere takip komisyonu her dönem başında toplanır.

5. Yüksek ihtisas eğitimine alınanların, eğitim konularında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak, ilmi, mesleki, kültürel, sosyal ve kişisel yönde gelişimlerine rehberlik etmek ve uygulama eğitimlerinde gözetmenlik yapmak üzere yüksek ihtisas I. dönemi başında Akademi merkezleri tarafından eğitimde görev alanlar arasından danışman görevlendirilir.

6. Kursiyerler hazırlayacakları bitirme ödevleri ile ilgili en az üç konu başlığını yazılı olarak İhtisas bölümünün birinci döneminin sonuna kadar Müdürlüğe teslim ederler.

7. İkinci dönemin birinci haftasında toplanacak Bitirme Ödevi Tespit Komisyonu tarafından konu belirlemesi Müdürlükçe yapılır. Oluşturulacak kesin liste en geç bir hafta içerisinde bilgi amaçlı Başkanlığa gönderilir. Aynı usulle belirlenen konu bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

8. Danışman görevlendirmelerinde Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürü, kursiyerlerin dengeli bir şekilde dağıtımını gözetir.

9. Danışman, sorumlu olduğu ve bitirme ödevi konusu tespit edilmiş olan kursiyerlerle ayda en az bir defa bir araya gelerek ödevin hazırlanmasına rehberlik eder.

10. Bitirme ödevi en geç İhtisas Eğitim Programının beşinci dönemin sonunda idareye teslim edilir.

11. Ödev Takip Komisyonu tarafından bitirme ödevi değerlendirilir ve karar oy çokluğuyla verilir. Eşit olması durumunda komisyon başkanının kararı belirleyici olur. Bitirme ödevinin yeterli bulunmaması durumunda bir ay ek süre verilir.

12. Müdürlük arşivine kaydedilmek üzere ödevlerin son hali basılı iki nüsha ve PDF formatında Müdürlüğe teslim edilir.

13. Konu ile ilgili bütün iş ve işlemler resmi yazışmalarla kayıt altına alınır.

14. Bitirme ödevinin hazırlanmasında Başkanlıkça gönderilen “Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu” usûl ve esasları gözetilir. Bkz. EK-4

EK-2

REHBERLİK USÛL VE ESASLARI

Tanım:

Yüksek ihtisas eğitimi süresince kursiyerin her türlü ilmi, akademik, kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlamak üzere bir eğitim görevlisinin rehberlik etme hizmetini ifade eder.

Hedef:

- Kursiyerin yüksek ihtisas eğitiminden en üst seviyede istifade etmesini sağlamak,
- Kursiyerin danışman eğitim görevlisinin ilmi kişiliğinin yanı sıra tecrübesinden de yararlanmasını sağlamak.

Rehber Eğitim Görevlisinin Görevleri

- Kursiyerler ile eğitim görevlileri ve idare arasındaki iletişimin sağlıklı bir biçimde yürümesine yardımcı olur.
- Kursiyerin yüksek ihtisas eğitimi sürecine kolaylıkla intibak etmesine rehberlik eder.
- Uygulanmakta olan eğitim programlarının kursiyerler tarafından içselleştirilmesine rehberlik yapar.
- Eğitimi olumsuz etkileyebilecek psikolojik ve çevresel engellerin aşılmasına katkı sağlar.
- Gün boyu devam eden yoğun eğitim-öğretim sürecinden sonra kursiyerin moral ve motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapar.
- Kursiyerin eğitim-öğretim sürecini takip eder.
- Rehber eğitim görevlisi yapmış olduğu çalışmalarda idareye karşı sorumludur.

Uygulama Esasları

1. Rehber eğitim görevlisi görevlendirmelerinde Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürü, kursiyerlerin dengeli bir şekilde dağıtımını gözetir.

2. Rehberlik hizmetleri, Dini Yüksek İhtisas Merkezi idaresi tarafından önceden belirlenen takvim çerçevesinde rehber eğitim görevlisi tarafından yerine getirilir.

3. Arapça hazırlık eğitiminin birinci ayında rehber eğitim görevlisi belirlenir. Belirlenen rehber eğitim görevlisi aksi bir durum olmadıkça kendisine verilen kursiyerlere yönelik ihtisas eğitim süresince rehberlik hizmetini yürütür.

4. İdare tarafından gerekli görüldüğü takdirde rehber eğitim görevlisi değiştirilebilir.

EK-3

HUTBE-VAAZ HAZIRLAMA USÛL VE ESASLARI

Tanım:

Hutbe-vaaz yazımı, kursiyerin topluma katkı sunacak dini ve milli bir konuyla ilgili İslam dininin temel bilgi kaynakları, metodolojisi, tarihi tecrübesi ile güncel talep ve ihtiyaçları dikkate alarak hutbe ve vaaz becerisini geliştirmek üzere kapsamlı bir metin oluşturmasıdır.

Hedef:

Hutbe-vaaz hazırlama ile;

- ✓ Kursiyerlerin edindiği dini bilgileri güncel hayatla ilişkilendirme yeteneklerini geliştirmek,
- ✓ Türkçe'yi etkin kullanabilme becerilerini arttırmak,
- ✓ Temel İslâmi kaynaklardan yararlanabilme ve bunları etkin kullanma becerisini geliştirmek,
- ✓ Din hizmetleri alanında kurumsal kapasitenin gelişmesine katkı sağlamak,
- ✓ Kursiyerlerin İslam dininin temel bilgi kaynaklarını, metodolojisini ve tarihi tecrübesini kullanarak güncel talep ve ihtiyaçları da dikkate alarak toplumu dini anlamda aydınlatma yeteneklerini geliştirmeleri hedeflenmektedir.

Usûl ve Esaslar:

1. Kursiyer, Hitabet dersi eğitim görevlisi gözetiminde hutbe-vaaz hazırlar.

2. Hutbe-vaaz konuları Hitabet dersi kapsamında dersin eğitim görevlisi ve kursiyer tarafından belirlenir.

3. Hutbe-vaaz hazırlanırken örnek format olması açısından Başkanlığın Web sitesinde yayınlanan hutbelerden ve Örnek Vaazlar kitabından yararlanılır.

4. Hazırlanan hutbe-vaazlar Hitabet dersi eğitim görevlisine teslim edilir.

5. Hitabet dersi eğitim görevlisi tarafından kabul edilen hutbe-vaazlar müdürlükçe arşivlenir.

6. Hitabet dersine giren eğitim görevlisi hutbe-vaaz konularının belirlenmesi ve yazımı sürecine rehberlik eder.

7. Hitabet dersine giren eğitim görevlisi hazırlanan hutbe-vaazları zamanında teslim alır ve değerlendirir.

EK-4

BİTİRME ÖDEVİ YAZIM KILAVUZU

BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

1. Yazı Karakteri ve Boyutu

Türkçe karakterlerde Times New Roman yazı karakteri kullanılır. İhtiyaç duyulması halinde özel karakterler için bu fontla uyumlu başka bir font da kullanılabilir. Arapça karakterler için ise Traditional Arabic yazı karakteri tercih edilir.

Gövde metninde; Türkçe karakterlerde yazı boyutu 12 punto, Arapça karakterler de ise 14 puntodur.

Dipnotlarda; Türkçe karakterlerde yazı boyutu 10 punto, Arapça karakterlerde ise 12 puntodur.

2. Bölüm ve Alt Bölüm Başlıkları

Bölüm Başlıkları: Bölüm yeni sayfada başlar. Bölümler arasında bir sayfa boş bırakılarak sayfa ortasında hangi bölüm olduğu belirtilir. Bölüm başlığı tümü büyük harf, 12 punto, koyu, ortalı, üsten 30, alttan 30 nk boşluk şeklinde olur. Bkz. Ek-A

Alt başlıklar: Baş harfleri büyük, 12 punto, koyu, sola dayalı, üstten 15, alttan 15 nk boşluk şeklinde olur.

Metin içerisindeki başlık ve alt başlıklar numaralandırılır (Örnek: 1.1.2.1). Numaralandırma en fazla beş düzeyde yapılır.

3. Satır Aralıkları ve Metin Düzeni

Paragrafların öncesi ve sonrası 12 nk olarak ayarlanır. Metinde satır aralığı 1,5 satır olarak ayarlanır. Ödev boyunca paragraflar iki yana yaslanır.

Koyu ve italik yazı tipleri sadece gerektiğinde kullanılır. Örneğin metin içerisinde geçen kitap adı, terim vb. kelimeler italik yazılır. Âyet-i kerîme ve hadîs-i şerîf meâlleri koyu renk kullanılmadan italik ve tırnak içinde yazılır.

Paragraflarda 1.25 cm'lik girinti kullanılır. Paragraflar arasında 12 nk boşluk bırakılır.

İmlâ kurallarında ve noktalama işaretlerinde Türk Dil Kurumu'nun (TDK) yürürlükteki en son yazım kılavuzu esas alınır.

4. Sayfaların Numaralanması

Bitirme ödevinin özel sayfaları için (giriş bölümüne kadar olan sayfalar) "I, II, III, IV, ..." şeklinde Romen rakamları kullanılır. Giriş bölümü ile başlayan esas ödev metninin numaralanması ise "1, 2, 3, …" şeklinde alt orta boşluğa yazılır. Sayfa numaralarının önünde ve arka kısmında çizgi veya benzeri bir karakter kullanılmamalıdır.

5. Sayfa Yapısı

Kapaklar hariç tüm bölümlerin ve dipnotların sayfa yapısında yer alan kenar boşlukları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Şekil ve tablolardan kaynaklanan gereklilikler olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaz.

Üst	2,5 cm	Alt	2,5 cm
Sol	2,5 cm	Sağ	2,5 cm
Üst bilgi	1,5 cm	Alt bilgi	1,5 cm

6. Dipnot Gösterimi ve Kaynakça Oluşturma

Dipnot gösteriminde ve Kaynakça oluşturma hususlarında İSNAD Atıf 2. Edisyon kuralları uygulanır. Örnek için bkz. Ek-B

BİTİRME ÖDEVİNİN KISIMLARI

Bitirme ödevi; dış kapak, boş sayfa, iç kapak, kabul ve onay sayfası, içindekiler, özet, önsöz, kısaltmalar, giriş, en az iki ana bölüm, sonuç, kaynakça ve ekler kısımlarından meydana gelir.

1. Dış Kapak

Ödevin dış kapağında sırasıyla T.C., Diyanet İşleri Başkanlığı, Diyanet Akademisi, yüksek ihtisas merkezi adı, Diyanet Akademisi logosu, ödev adı, ödevin türü, ödevi hazırlayan kişinin adı-soyadı ve okuduğu dönem, kabul edildiği şehir ve yıl yer alır. Bkz. Ek-C

2. İç Kapak

Ödevin iç kapağında, dış kapakta yazılanlara ilave olarak danışmanın adı ve soyadı bulunur. Bkz. Ek-D

3. Kabul ve Onay Sayfası

Kabul ve onay sayfasında jürilerin adı-soyadı, ödev hakkındaki değerlendirmeleri ve imza bölümü yer alır. Bkz. Ek-E

4. İçindekiler

İçindekiler kısmı 1,15 satır aralığıyla 12 punto olarak yazılır. Ancak satır aralığı seçeneklerinde önce ve sonra 0 nk olarak ayarlanır.

5. Özet

Özette çalışmanın konusu, amacı, yöntemi, bulguları, varılan yargılar ve önerilere yer verilmelidir. Özet kısmı akıcı, sade ve anlaşılır bir dil kullanılarak titizlikle hazırlanır ve en fazla 300-350 kelimeden oluşur.

Anahtar kelimeler çalışmanın konusu ve ana fikrini yansıtmalıdır.

6. Önsöz

Ödevin başında yer alan önsöz, bitirme ödevi bütünüyle bittikten sonra yazılır. Burada kursiyer, ödev konusunu seçme gerekçesini, yazım sürecindeki zorlukları ve bunları aşmada katkı aldığı kurum ve kişileri belirterek katkı yapanlara teşekkür eder.

7. Kısaltmalar

Bu kısım, ödevde geçen kısaltma ve simgelerin açıklamasını içerir ve 1,5 satır aralığıyla 12 punto olarak yazılır.

8. Giriş

Giriş kısmında ödevin konusu, gayesi, ehemmiyeti ve metodu net bir şekilde ifade edilir. Ödevde ele alınan konu ve bu konunun temel meseleleri, çalışmanın betimleyici veya açıklayıcı araştırma olmasına göre soru cümlesi veya daha uygun farklı bir üslupla ifade edilir. Bundan sonra araştırma konusu hakkında açıklayıcı bilgi verilir. Burada araştırma konusunun niçin seçildiği ve neyin hedeflendiği, konuya ilişkin daha önce çalışmalar yapılıp yapılmadığı, yapıldıysa konunun hangi yönleriyle ve nasıl ele alındığı hakkında bilgi verilir. Giriş kısmında ayrıca ödevin ana bölümlerinde ele alınması uygun olmayan, ancak konuya giriş mahiyetinde, meselelerin anlaşılmasına katkı sağlayacak hususlarda bilgi verilmesinin ödeve katkı sağlayacağı unutulmamalıdır.

Not: Giriş kısmının "Ödevin Konusu, Ödevin Amacı, Ödevin Metodu" vb. alt başlıklar kullanılarak yazılması tercih edilir.

9. Ana Bölümler ve Alt Başlıklar

Burası, toplanan verilerin amaç ve hipotez doğrultusunda değerlendirildiği kısımdır. Her bir ana bölümün alt başlıklarının içeriği, bölüm başlığını; bölüm başlıkları da ödevin başlığını yansıtacak şekilde olmalıdır. Ana bölüm başlığı altında sadece bu başlığa uygun alt bölüm ve bilgiler yer alır. Ödevin bu kısmı, konunun uzunluğu ve derinliğine göre çeşitli ana ve alt bölümlere ayrılır. Bölümün 20 sayfadan az olmamasına özen gösterilmelidir. Bölümler belirli bir plan dâhilinde sunulur, her bölüm için uygun bir başlık ve numaralandırma sistemi kullanılır.

10. Sonuç

Bu bölüm, araştırma metninin son kısmıdır. Girişte belirtilen amaç doğrultusunda araştırmadan elde edilen bulgular veya sonuçlar ortaya konulur ve yorumlanır. Bu ise sadece analiz sonuçları ve bulguların tekrarlanması, ödevin özetlenmesi şeklinde olmayıp, araştırma sonuçlarının ve bulguların katkısının (teorik, metodolojik, uygulama) da ifade edilmesi şeklinde olmalıdır. Araştırma sonuçlarının hangi alanla ilgili ise o alana ne şekilde fayda ve katkı sağlayacağı açık bir şekilde ortaya konmalıdır. Kursiyer, sonuç kısmında araştırma bulguları doğrultusunda, çeşitli öneriler de getirebilir. Sonuç, ayrı bir bölüm olmadığından zorunlu olmadıkça alıntı yapılmaması gerekir.

11. Kaynakça

Ödevde kullanılan kaynaklar, İSNAD Atıf 2. Edisyon kurallarına bakılarak Kaynakça kısmına yazılır. Kaynakçanın paragraf yapısı, 1,5 satır aralığı ve asılı (ilk satırlar hariç girintili) olacak şekilde ayarlanır. Asılı metinde girinti ölçüsü, paragraf başı girintisi ile eşit olarak ayarlanıp, paragraf başı girintisi yoksa sayfa boyutuna uygun bir değer belirlenir. Örneğin, A4 boyutunda bir sayfa için 1,25 cm girinti tercih edilebilir. İstifade edilen eserlerin künye bilgileri eksiksiz yazılır. Makale, kitap bölümü, basılı bildiri ve ansiklopedi maddesi türündeki çalışmaların sayfa aralıkları mutlaka belirtilir. Kaynakça, “Sonuç” kısmı ile aynı sayfada değil bir sonraki sayfadan başlanarak oluşturulur. Kaynakça listesi numaralandırılmaz veya madde işareti gibi özel işaretlerle listelenmez, her bir eser yeni bir satırdan başlayacak şekilde alt alta yazılarak sıralanır. Eserler sıralanırken müellif isimlerinin alfabetik sırası esas alınır.

12. Ekler

Ödevde kullanılan harita, resim, çizim, tablo ve grafik gibi görseller ayrı ayrı numaralandırılır ve her bir grubun listesi oluşturulur. Ödevin düzenini ve okuyucunun dikkatini dağıtabilecek kadar çok sayıda görsel kullanılacaksa bunlar metin içinde değil, numara sırasına göre ödevin sonunda Ekler bölümünde verilebilir. Metin içinde her bir görsele atıf yapılmış olmalıdır. Ekler ayrı ayrı sayfalardan başlamak üzere, Ek-1: Haritalar, Ek-2: Çizimler, Ek-3: Tablolar, Ek-4: Grafikler Ek-5: Şekiller gibi düzenlenebilir. Bu gruplar, çalışılan alanın ihtiyacına göre artırılabilir veya azaltılabilir.

“EKLER” başlığı 12 punto, koyu ve tümü büyük yazılır. Ek-1, Ek-2 gibi alt başlıklar ayrı ayrı sayfalarda 12 punto, koyu ve her bir kelimenin sadece ilk harfi büyük ve paragraf başı ile aynı hizâda yazılır.

ÖDEV YAZIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER İLKELER

✓ Ödev içerisinde geçen müellif isimleri, kitap isimleri vb. hususlarda birlik sağlanır. Örneğin ödevin bir yerinde Suyûtî, başka bir yerinde Süyûtî veya Süyuti yazılmamalıdır. Arapça ve Farsça kökenli müellif isimleri Türkçe metinde ilk geçtiği yerde Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi’nin ilgili şahıs maddesinde yer alan madde başı (meşhur adı) esas alınarak yazılır: Fahreddin er-Râzî, İmâmü’l-Haremeyn el-Cüveynî gibi.

✓ Özel isimlere gelen ekler parantez içerisinde verilen dua vb. ifadelerden önce yazılmalıdır. “Allah Rasûlü’ne (s.a.v.)”, “Saffâr’ın (ö. 534/1139) kelâm müdâfaası” gibi.

✓ Anlatım, üçüncü şahıs ağzından ve edilgen yapıda (anlaşılmaktadır, yukarıda ifade edildiği üzere vb.) oluşturulur.

✓ Anlatım kurgusu, tamamen kursiyer ve danışmanın seçimine bırakılmıştır.

✓ Yazımda anlam ve kapsam birliği açısından cümlelerin paragraflara, paragrafların ise bölüm başlığına uygun olması gerekir.

✓ Tek cümlelik paragraf kullanmaktan kaçınılır.

✓ Ödev; kolay anlaşılır, akıcı bir dille ve yazım kurallarına uygun olarak yazılır.

Ek-A

BİRİNCİ BÖLÜM
ŞÂFİÎ MEZHEBİNİN TARİH SAHNESİNE ÇIKIŞI

Ek-B

İSNAD ATIF SİSTEMİ

-KİTAP

İLK	Yazar Adı Soyadı, *Kitap Adı* (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), Sayfa Numarası.
İKİNCİ	Yazar Soyadı, *Kitap Kısa Adı*, Sayfa Numarası.
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. x Cilt. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Basım Yılı.

-KUR'AN-I KERÎM WEB

İLK	*Meâl Adı* (Erişim Gün Ay Yıl), Sûre Adı Sûre Numarası/Âyet Numarası.
İKİNCİ	Sûre Adı Sûre Numarası/Âyet Numarası.
KAYNAKÇA	*Kur'ân Yolu*. Erişim Gün Ay Yıl. Web Sitesi Ana Sayfa Adresi

-HADİS

İLK	Yazar Adı Soyadı, *Hadis Kitabının Adı*, nşr. Neşredenin Adı Soyadı (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), "Kitâb Adı", Bâb Numarası (No. Hadis Numarası).
İKİNCİ	Yazar Soyadı, "Kitâb Adı", Bâb Numarası (No. Hadis Numarası).
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Yazar Adı. *Hadis Kitabının Adı*. nşr. Neşredenin Adı Soyadı. x Cilt. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Basım Yılı.

-ANSİKLOPEDİ MATBU

İLK	Yazar Adı Soyadı, "Madde Adı (Alt Başlık)", *Ansiklopedi Adı*, ed. Editör Adı Soyadı (Basım Yeri: Yayıncı, Yıl), Cilt/Sayfa Numarası.
İKİNCİ	Yazar Soyadı, "Madde Adı", Cilt/Sayfa Numarası.
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Adı. "Madde Adı". *Ansiklopedi Adı* (Edisyon). Ed. Editör Adı Soyadı. Cilt/Sayfa Aralığı. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Yıl.

-ANSİKLOPEDİ WEB

İLK	Yazar Adı Soyadı, "Madde Adı", *Ansiklopedi Adı* (Erişim Gün Ay Yıl)
İKİNCİ	Yazar Adı Soyadı, "Madde Adı".
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Adı. "Madde Adı" *Ansiklopedi Adı* (Edisyon). Ed. Editör Adı Soyadı. Erişim Gün Ay Yıl. Erişim Adresi

-SÖZLÜK ARAP HARFLİ

İLK	Yazar Adı Soyadı, ‘‘Madde Adı’’, *Sözlük Adı*, nşr. Neşredenin Adı Soyadı (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), Cilt/Sayfa Numarası.
İKİNCİ	Yazar Soyadı, ‘‘Madde Adı’’, Cilt/Sayfa Numarası.
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Adı. *Sözlük Adı*. nşr. Neşredenin Adı Soyadı. x Cilt. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Basım Yılı.

-TEZ

İLK	Yazar Adı Soyadı, *Tez Adı* (Şehir: Üniversite Adı, Enstitü Adı, Yüksek Lisans Tezi, Yıl), Sayfa Numarası.
İKİNCİ	Yazar Adı Soyadı, *Tez Adı veya Kısa Adı*, Sayfa Numarası.
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Adı. Tez Adı. Şehir: Üniversite Adı, Enstitü Adı, Yüksek Lisans Tezi, Yıl. Varsa Erişim Adresi

-MAKALE

İLK	Yazar Adı Soyadı, ‘‘Makale Adı’’, *Dergi Adı* Cilt Numarası/Sayı Numarası (Yayın Ayı Yılı), Sayfa Numarası.
İKİNCİ	Yazar Soyadı, ‘‘Makale Adı veya Kısaltılmış Makale Adı’’, Sayfa Numarası.
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Adı. ‘‘Makale Adı’’. *Dergi Adı* Cilt Numarası/Sayı Numarası (Yayın Ayı Yılı, Sayfa Aralığı. https://doi.org/XXXXXXXXXX

-MAKALE İNTERNETTE

İLK	Yazar Adı Soyadı, ‘‘Makale Adı’’, *Site Adı* (Erişim Gün Ay Yıl).
İKİNCİ	Yazar Soyadı, ‘‘Makale Adı’’.
KAYNAKÇA	Yazar Soyadı, Adı. ‘‘Makale Adı’’. Site Adı, Erişim Gün Ay Yıl. Erişim Adresi

-İNTERNET

İLK	Kurum/Site Adı (Kurum/Site Adı Kısaltması), ‘‘Web Sayfa Başlığı’’ (Erişim Gün Ay Yıl).
İKİNCİ	Kurum/Site Adı Kısaltması, ‘‘Web sayfa Başlığı’’.
KAYNAKÇA	Kurum/Site Adı Kısaltması, Kurum/Site Adı. ‘‘Web Sayfa Başlığı’’. Erişim Gün Ay Yıl. Erişim Adresi

Ek-C

T.C.
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
DİYANET AKADEMİSİ
KONYA SELÇUK DİNİ YÜKSEK İHTİSAS MERKEZİ

HADİSLERİN YAZILMASIYLA İLGİLİ RİVAYETLERİN TENKİT VE DEĞERLENDİRİLMESİ

BİTİRME ÖDEVİ

MUHAMMED ÇİÇEK
30. DÖNEM

KONYA-2024

Ek-D

T.C.
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
DİYANET AKADEMİSİ
KONYA SELÇUK DİNİ YÜKSEK İHTİSAS MERKEZİ

HADİSLERİN YAZILMASIYLA İLGİLİ RİVAYETLERİN TENKİT VE DEĞERLENDİRİLMESİ

BİTİRME ÖDEVİ

MUHAMMED ÇİÇEK
30. DÖNEM

DANIŞMAN
ÖMER KILIÇ

KONYA-2024

Ek-E

KABUL VE ONAY SAYFASI

Muhammed ÇİÇEK tarafından hazırlanan "Hadislerin Yazılmasıyla İlgili Rivayetlerin Tenkit ve Değerlendirilmesi" başlıklı bu çalışma 10/5/2024 tarihinde aşağıda isimleri yer alan jüri üyeleri tarafından oy birliği/oy çokluğu ile başarılı bulunmuştur.

AD SOYAD	JÜRİ	İMZA
	DANIŞMAN	
	ÜYE	
	ÜYE	