

YAZIM KURALI VE ŞABLON REHBERİ

Genel Uyarılar ve Bilgilendirme

Bu şablonun sayfa ebatları, dipnotları, alt ve üst bilgileri değiştirilmemelidir. Alt veya üst bilgiye kesinlikle yazar bilgisi ya da başka bir içerik eklenmemelidir. Ayrıca, şablonda kesinlikle sayfa numarası eklenmemelidir. Sayfa geçişlerinde manuel kesme (break) yapılmamalı ve paragrafların sonunda elle sayfa sonu verilmemelidir. Bütün metinde hiçbir şekilde bizim stillerde tanımladığımızın haricinde bir stil kullanmayınız ve başlık ya da metinlerde köprü bağlantısı yapmayınız. Dipnotlar her bölümde yeniden başlatılmalı, 10 punto iki yana yaslı Times New Roman yazı tipinde olmalıdır.

ŞABLONDA HAZIRLADIĞINIZ METİN DÜZENLEMESİNDEKİ HATALAR TAMAMEN YAZARA AİTTİR. YAYINEVİ TARAFINDAN KİTAP BÖLÜMLERİNDE BİR DÜZELTME YAPILMAYACAKTIR (KİTAP YAYINLARI HARİÇ). BUNDAN DOLAYI LÜTFEN ŞABLON REHBERİNİ AYRINTILI İNCELEYEREK, YAZINIZI BUNA GÖRE DÜZENLEYİNİZ.

Sayfa Düzeni ve Formatlama

- Sayfa Ebatları:** Şablon 15,5 cm x 21,5 cm boyutlarına göre ayarlanmıştır. Kenar boşlukları: Üst ve alt 1,5 cm, sol ve sağ 2 cm. Bu ayarlar sabittir ve değiştirilemez.
- Sayfa Geçişleri:** Sayfa geçişlerinde manuel kesme (break) yapılmamalıdır. Paragrafların sonunda veya sayfa geçişlerinde elle sayfa sonu verilmemeli ve gereksiz boşluk bırakılmamalıdır.

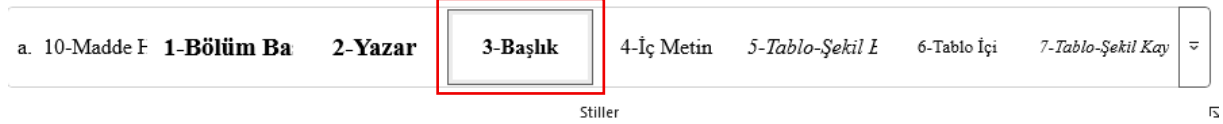
Bölüm Başlığı

Bölüm başlıkları, **1-Bölüm Başlığı** stili ile yazılmalıdır. Bu stil Times New Roman yazı tipinde, 14 punto, kalın, Aralık önce 100nk ve ortalanmış olarak ayarlanmıştır. Bölüm başlıkları şablonun formatına uygun olarak numaralandırılır ve manuel numara eklenmemelidir. Başlıklar arasında ek boşluk bırakılmamalıdır. Bütün başlık büyük harfler ile yazılmalıdır.

a. 10-Madde H	1-Bölüm Ba	2-Yazar	3-Başlık	4-İç Metin	5-Tablo-Şekil E	6-Tablo İçi	7-Tablo-Şekil Kay	▼
---------------	-------------------	---------	----------	------------	-----------------	-------------	-------------------	---

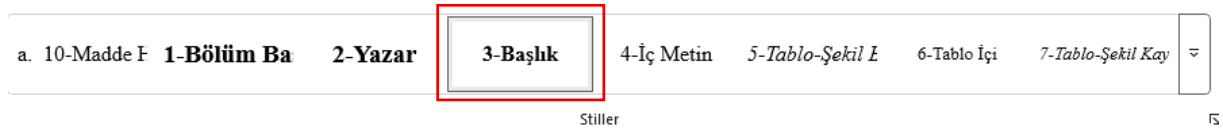
Giriş/Introduction Başlığı

Giriş başlığı, **3-Başlık** stili ile yazılmalıdır. Bu stil Times New Roman yazı tipinde, 12 punto, kalın ve ortalanmış olarak ayarlanmıştır. **Giriş/Introduction başlığı, şablonun zorunlu bir parçasıdır ve silinemez.** Formatı değiştirmeden belirtilen şekilde kullanınız.



İç Başlıklar

İç başlıklar kesinlikle **numaralandırılmamalıdır.** Bu başlıklar, **3-Başlık** stili ile yazılmalıdır. Stil özellikleri: Times New Roman, 12 punto, kalın ve sola yaslı. Başlıklar arasında gereksiz boşluk bırakılmamalıdır.



İç Metin

Tüm metinler, **4-İç Metin** stili ile yazılmalıdır. Bu stil Times New Roman yazı tipinde, 12 punto, iki yana yaslı, 1,15 aralık ve paragraf başı 1,25 cm girintili olarak ayarlanmıştır. Lütfen bu formatı değiştirmeden ve sadece bu stil ile yazınız.



Tablolar

Başlıklar:

Tablo başlıkları, tablonun **üst kısmında** yer almalıdır ve **5-Tablo ve Şekil Başlığı** stili ile yazılmalıdır. Bu stil, Times New Roman yazı tipinde, 12 punto, italik ve ortalanmış olarak ayarlanmıştır. Başlık metni tablo ile ilgili kısa ve açıklayıcı olmalıdır.



Kaynaklar:

Tabloya ait kaynak bilgisi, tablonun **alt kısmında** yer almalıdır ve **7-Tablo ve Şekil Kaynak** stili ile yazılmalıdır. Bu stil, Times New Roman yazı tipinde, 10 punto ve normal (italik veya kalın olmadan) olarak ayarlanmıştır.

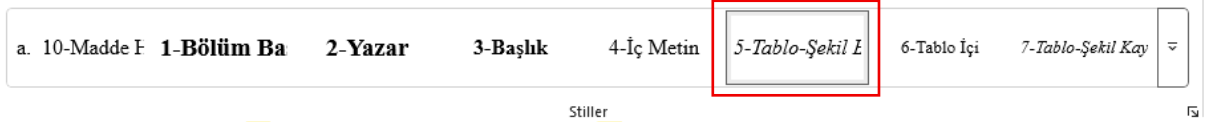
Düzenleme:

- Tablolar kesinlikle **arka plan rengi** veya başka bir görsel efekt içermemelidir.
- Tablonun genişliği, **metin alanı ile aynı** olacak şekilde ayarlanmalıdır.
- Tablo içindeki metinler **Times New Roman**, 10 punto olarak yazılmalıdır.
- Tablo çok geniş ise, metni küçültmek için punto boyutu **gerektiğinde azaltılabilir**.
- Tabloyu tek sayfada göstermek için sayfa yönünü değiştirerek, yatay olarak kullanabilirsiniz.

Şekiller, Grafikler, Resimler ve Çizimler

Başlıklar:

Şekil, grafik, resim ve çizim başlıkları, nesnelerin **üst kısmında** yer almalıdır ve **5-Tablo ve Şekil Başlığı** stili ile yazılmalıdır. Bu stil Times New Roman yazı tipinde, 12 punto, italik ve ortalanmış olarak ayarlanmıştır.



Kaynaklar:

Şekil, grafik, resim veya çizime ait kaynak bilgisi, nesnenin **alt kısmında** yer almalıdır ve **7-Tablo ve Şekil Kaynak** stili ile yazılmalıdır. Bu stil Times New Roman yazı tipinde, 10 punto ve normal olarak ayarlanmıştır.

Formüller

Formüller, metin ortasına hizalanmış olarak yerleştirilmelidir. Formül yazı tipi Times New Roman, yazı boyutu ise 12 punto olmalıdır. Formüllerle çevresindeki metin arasında 6 pt boşluk bırakılmalıdır. Formüller numaralandırılacaksa, numaralar parantez içinde ve sağa yaslı olarak yazılmalıdır. (satıra sığması için formüllerin puntosu küçültülebilir.)

Madde İşaretleme Kuralları

Madde işaretlemede yalnızca şablonda tanımlı olan şu stiller kullanılmalıdır:

- **8-Madde Nokta:** Nokta (•) kullanımı.
 - a. 2.Düzy Madde
 - 1. 3.Düzy Madde
 - 2. 3.Düzy Madde
 - b. 2.Düzy Madde
- **9-Madde Rakam:** Rakam (1, 2, 3...) kullanımı.
 - a. 2.Düzy Madde
 - 1. 3.Düzy Madde
 - 2. 3.Düzy Madde
 - b. 2.Düzy Madde
- **10-Madde Harf:** Harf (a, b, c...) kullanımı.

Bu stiller dışında herhangi bir işaretleme veya özel sembol kullanılmamalıdır. Madde işaretlemede sacece bir düzey kullanılmalıdır. Alt düzeyde istiyorsanız vermiş olduğumuz 3 karetkerler içersinde yapmanız lazımdır.

Madde düzey sıralaması: Eğer 1.Düzy madde işareti nokta ise 2. ve 3. düzeyde rakam ya da harf kullanabilirsiniz. Eğer 1.Düzy madde işareti harf ise 2. ve 3. düzeyde rakam ya da nokta kullanabilirsiniz. Eğer 1.Düzy madde rakam ise 2. ve 3. düzeyde harf ya da nokta kullanabilirsiniz.

Yazar Bilgisi ve Dipnot

Yazar ADI, **2-Yazar** stili ile yazılmalıdır. Bu stil Times New Roman yazı tipinde, 14 punto, kalın ve sağa yaslı olarak ayarlanmıştır. Her yazarın bilgileri için lütfen dipnot ekle diyerek ekleyiniz. Bir yazara dip not ekleyip diğer yazarların numarasını üst simge ile eklemeyiniz. Dipnotta yazar bilgileri sırasıyla şunları içermelidir:

- Unvan
- Kurum
- Bölüm
- ORCID: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX (yalnızca rakamlar, örneğin: 0000-0001-2345-6789)

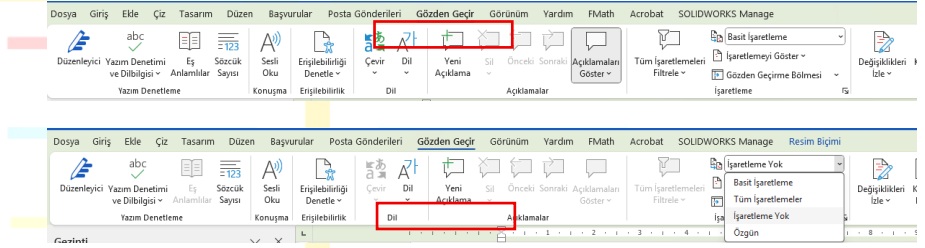
Dipnot formatını bozmayınız ve bilgileri manuel olarak yazınız. Dipnotlar 10 punto, iki yana yaslı olmalıdır.

Dosya Kaydetme ve Formatları

Hazırlanan metin, şablona uygun bir şekilde tamamlandıktan sonra hem **.docx** hem de **.pdf** formatlarında kaydedilmelidir. Dosya teslimi sırasında iki format da eksiksiz olarak sunulmalıdır. PDF'e dönüştürme sırasında şablon özelliklerinin bozulmadığından emin olunuz.

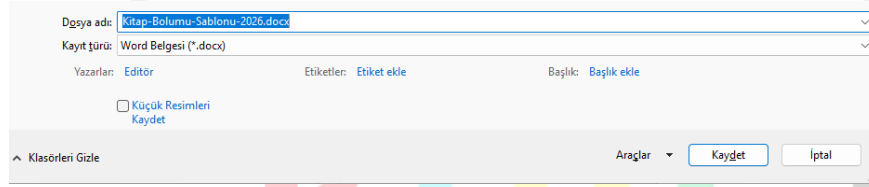
PDF ÇIKTI ALMA KURALI

Belgede yer alan kırmızı işaretler ve altı çizili alanlar “İzlenen Değişiklikler” kapsamındadır ve bir hata değildir. PDF çıktısı alınırken bu işaretler kaldırılmamalı, yalnızca gizlenmelidir. Word yazılırken görmek istemiyorsanız, basit işaretleme yerine işaretleme yok seçeneğini seçiniz.

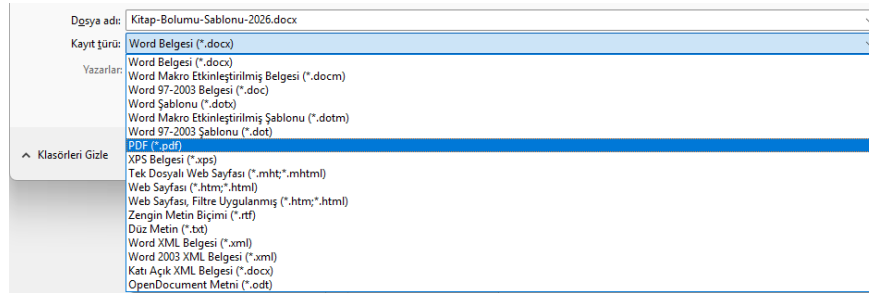


Yapılacaklar:

1) Dosya menüsünden Farklı Kayıt seçeneğini seçin.



2) Kayıt türü kısmından pdf seçeneğini seçiniz.



3) Sonra seçenekler butonuna tıklayınız.

4) Sonra Yayınlanacak bölümünden belge olarak seçiniz.

Kaynakça/References (APA 7 – Seventh Edition)

Bu yayınevinde hazırlanacak tüm kitap ve kitap bölümlerinde atıf ve kaynakça sistemi olarak APA 7 (Seventh Edition) kullanılacaktır. APA 6 veya başka herhangi bir atıf sistemi kabul edilmez. Atıf ve kaynakça düzenlemelerinde yapılacak tüm hatalar tamamen yazara aittir. Yayınevi tarafından kitap bölümlerinde bu konuda herhangi bir düzeltme yapılmayacaktır.

Metin içi atıflar, yazar soyadı ve yayın yılı esasına göre parantez içinde verilmelidir. Doğrudan alıntılarda sayfa numarası belirtilmesi zorunludur. Tek yazarlı eserlerde atıf yazar soyadı ve yıl şeklinde yapılır. İki yazarlı eserlerde yazar soyadları arasında “&” işareti kullanılır. Üç ve daha fazla yazarlı eserlerde APA 7 kuralı gereği ilk atıftan itibaren yalnızca ilk yazarın soyadı yazılır ve ardından “et al.” ifadesi kullanılır. Aynı yazarın aynı yıl içinde yayımlanmış birden fazla eseri varsa, yayın yılına harf eklenerek ayırt edilir.

Kurumsal yazarlı çalışmalarda kurum adı yazar olarak kullanılır. İnternet kaynaklarında yazar bilgisi mevcutsa yazar soyadı ve yıl esas alınır; yazar bilgisi yoksa kaynak başlığı ve yıl bilgisi kullanılır. Tarih bilgisi bulunmayan kaynaklarda erişim tarihi belirtilmelidir.

Doğrudan alıntılar tırnak içinde verilmelidir. Kırk kelime ve üzerindeki uzun alıntılar blok alıntı şeklinde yazılmalı, tırnak işareti kullanılmamalıdır. Blok alıntılar paragraf girintili olarak

düzenlenmeli ve metinden açık biçimde ayrılmalıdır. Tüm doğrudan alıntılarda sayfa numarası zorunludur.

Kaynakça bölümü “Kaynakça/References” başlığıyla oluşturulmalı ve mutlaka yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Kaynakça, Word otomatik kaynakça sistemi kullanılarak hazırlanmalıdır. Şablonda yer alan kaynakça tablosu silinmemeli, yalnızca “güncelle” komutu kullanılarak düzenlenmelidir. Kaynakça entriesi APA 7 kurallarına uygun biçimde, yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır.

Makale, kitap, kitap bölümü, bildiri, çeviri eser ve internet kaynaklarının tamamı APA 7 formatına uygun şekilde yazılmalıdır. DOI numarası bulunan kaynaklarda DOI bilgisi mutlaka eklenmelidir. DOI numarası bulunmayan çevrim içi kaynaklarda erişim bağlantısı verilmelidir. URL adreslerinin sonuna nokta konulmamalıdır.

Bu kurallara uygun olmayan atıf ve kaynakça düzenlemeleri biçimsel hata olarak kabul edilir ve sorumluluğu tamamen yazara aittir.

Makale Kaynakları

Hakemli dergilerde yayımlanmış makaleler kaynakçada yazar soyadı ve adının baş harfi, yayın yılı, makale başlığı, dergi adı, cilt numarası, sayı numarası ve sayfa aralığı bilgileriyle gösterilmelidir. Dergi adı ve cilt numarası italik yazılmalıdır. DOI numarası bulunan makalelerde DOI bilgisi mutlaka eklenmelidir. DOI bulunmayan çevrim içi makalelerde erişim bağlantısı verilmelidir. Basılı ve çevrim içi makaleler için APA 7 formatı esas alınır.

Kitap Kaynakları

Tek yazarlı veya çok yazarlı kitaplar kaynakçada yazar soyadı ve adının baş harfi, yayın yılı, kitabın adı ve yayınevi bilgileriyle gösterilmelidir. Kitap adı italik yazılmalıdır. APA 7’ye göre yayınevi şehir bilgisi yazılmaz. Birden fazla baskısı bulunan kitaplarda baskı bilgisi parantez içinde belirtilmelidir. Elektronik kitaplarda DOI varsa DOI bilgisi, yoksa erişim bağlantısı eklenmelidir.

Editörlü Kitap Bölümleri

Editörlü kitaplarda yer alan bölümler kaynakçada bölüm yazarının soyadı ve adının baş harfi, yayın yılı, bölüm başlığı, editörün adı soyadı, kitabın adı, bölümün sayfa aralığı ve yayınevi bilgileriyle gösterilmelidir. Kitap adı italik yazılmalıdır. Editör bilgisi parantez içinde “Ed.” veya “Eds.” şeklinde belirtilmelidir. Kitap bölümleri APA 7 kurallarına göre ayrı bir kaynak olarak yazılmalı, yalnızca kitabın tamamı kaynakça olarak gösterilmemelidir.

Çeviri Kitaplar

Çeviri kitaplarda kaynakçada orijinal yazarın soyadı ve adının baş harfi, yayın yılı, kitabın adı, çevirenin adı soyadı ve yayınevi bilgileri yer almalıdır. Çevirmen bilgisi parantez içinde “Çev.” ifadesiyle belirtilmelidir. Kitap adı italik yazılmalıdır. APA 7’ye göre yayınevi şehir bilgisi eklenmez.

Bildiri ve Kongre Yayınları

Sempozyum, kongre veya konferanslarda sunulan bildiriler kaynakçada yazar soyadı ve adının baş harfi, yayın yılı, bildiri başlığı, etkinliğin adı, etkinliğin düzenlendiği yer ve sayfa aralığı bilgileriyle gösterilmelidir. Çevrim içi yayımlanan bildirilerde erişim bağlantısı eklenmelidir. Bildiri tam metni yayımlanmamışsa bu durum kaynakçada açıkça belirtilmelidir.

Tezler ve Akademik Çalışmalar

Yüksek lisans ve doktora tezleri kaynakçada yazar soyadı ve adının baş harfi, yayın yılı, tezin başlığı, tezin türü, üniversite adı ve erişim bilgileriyle gösterilmelidir. Çevrim içi erişimi olan tezlerde bağlantı adresi eklenmelidir. Tez başlıkları italik yazılmalıdır.

İnternet Kaynakları

İnternet kaynaklarında yazar bilgisi mevcutsa yazar soyadı ve adının baş harfi, yayın yılı, içeriğin başlığı ve erişim bağlantısı verilmelidir. Yazar bilgisi bulunmayan kaynaklarda kurum adı veya içerik başlığı esas alınır. Yayın tarihi bulunmayan internet kaynaklarında erişim tarihi belirtilmelidir. URL adreslerinin sonuna nokta konulmamalıdır.

Kaynakça Düzeni

Kaynakça, yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Aynı yazara ait birden fazla çalışma varsa yayın yılı esas alınarak eski tarihliden yeni tarihliye doğru dizilmelidir. Aynı yıl içinde yayımlanmış çalışmalar harf eklenerek ayırt edilmelidir. Kaynakça tamamı APA 7 kurallarına uygun biçimde Word otomatik kaynakça sistemi kullanılarak oluşturulmalıdır.

