

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BİLİMSEL YAYIN VE DERGİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
MİZANPAJ KURALLARI

Sayfa Düzeni	
Kağıt Boyutu: A4 (210 mm x 297 mm)	Yönlendirme*: Dikey
Kenar Boşlukları: Üst 3 cm, Alt, Sol ve Sağ 2 cm	
*Yatay ve tam sayfa şeklinde tablo, görsel, şema, grafik vb. bir ekleme yapılması halinde, yalnızca ilgili sayfa/sayfalar yatay olarak kullanılabilir.	

Bilimsel yayın şablonunu indirmek için [tıklayınız!](#)

Yazı Tipi (Font) ve Rengi	
Yazı Tipi**: Times New Roman	Renk**: Siyah/Otomatik
**Çalışma içerisindeki tüm metinler (başlık, paragraf, dipnot, tablo ve grafik içi metinler, şekil ve tablo açıklamaları vb.) Times New Roman yazı fontu ile otomatik/siyah renkte yazılmalıdır.	

Biçimlendirme, Hizalama, Girinti ve Aralık

1. BAŞLIKLAR

1.1. Makale Adı/Başlığı

Yazının içeriğini yansıtır nitelikte olmalı, kelimelerin ilk harfleri büyük, bağlaç ve edatların tamamı küçük harflerle, 14 punto ve kalın (bold) yazılmalıdır. Sembol ve/veya özel karakterlerin puntoları, başlık puntosu ile aynı büyüklükte olmalıdır. Makalede çok fazla yazarın yer alması ve künye bilgilerinin çok fazla satır kaplaması durumunda, özet ve abstract kısımlarının tek sayfaya sığabilmesi için yazı puntosu küçültülebilir.

Hizalama: Ortalanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 12 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

Başlığın bir alt satırdan devam etmesi durumunda, üst ve alt satırdaki metin genişliği ve kelime dağılımı dengelenmelidir. Bir satırda çok sayıda kelime varken diğer satır/satırlarda bir/birkaç kelime bırakılmamalıdır. Üst satırda yer alan kelimeler alt satıra taşındığında paragrafa bağlı olarak (shift+enter) taşınmalıdır.

Örnek;

Makale Başlığı

İhtiyaç duyulması halinde başlık içerisinde virgül (,), noktalı virgül (;) ve iki nokta (:) kullanılabilir.

1.2. Ana Başlıklar/Bölüm Başlıkları/Birinci Derece Başlıklar

Birinci derece numaralandırma kullanılarak, tüm kelimeler BÜYÜK HARFLERLE, 12 punto ve kalın (bold) yazılmalıdır. Giriş ve Kaynakça başlıkları numaralandırılmadan aynı formatta yazılmalı, girişten sonraki ve kaynakçadan önceki bölüm(ler) numaralandırılmalıdır.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Sol: 0 | Sağ: 0 | Özel: Asılı | Değer: 0,5 cm

Aralık: Önce: 12 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

Örnek;

1. BİRİNCİ DERECE BAŞLIK

İhtiyaç duyulması halinde başlık içerisinde virgül (,), noktalı virgül (;) ve iki nokta (:) kullanılabilir.

1.3. İkinci Derece Başlıklar/Bölüm İçi Başlıklar

İkinci derece numaralandırma kullanılarak, kelimelerin ilk harfleri büyük, bağlaç ve edatların tamamı küçük harflerle, 11 punto ve kalın (bold) yazılmalıdır. Sembol ve/veya özel karakterlerin puntoları, başlık puntosu ile aynı büyüklükte olmalıdır.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Sol: 0 | Sağ: 0 | Özel: Asılı | Değer: 0,7 cm

Aralık: Önce: 12 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

Birinci derece başlığın hemen altında ikinci derece bir başlıkla başlanması durumunda;

Aralık: Önce: 6 nk | Sonra: 6 nk

Örnek;

1.1. İkinci Derece Başlık

İhtiyaç duyulması halinde başlık içerisinde virgül (,), noktalı virgül (;) ve iki nokta (:) kullanılabilir.

1.4. Üçüncü Derece Başlıklar/Alt Başlıklar

Numaralandırma kullanmadan, kelimelerin ilk harfleri büyük, bağlaç ve edatların tamamı küçük harflerle, 11 punto, kalın (bold) ve italik yazılmalıdır. Sembol ve/veya özel karakterlerin puntoları, başlık puntosu ile aynı büyüklükte olmalıdır.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 12 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

İkinci derece başlığın hemen altında üçüncü derece bir başlıkla başlanması durumunda;

Aralık: Önce: 6 nk | Sonra: 6 nk

Örnek;

Üçüncü Derece Başlık

2. YAZAR AD(LAR)I VE ADRES(LER)İ

Makale başlığının alt satırından, soyadın tamamı büyük harfle olmak üzere unvan olmadan, 11 punto ve kalın (bold) yazılmalıdır.

Hizalama: Ortalanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 6 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

Kurum bilgileri, yazar ad(lar)ından sonraki satıra, 10 punto ve italik olarak yazılmalıdır.

Hizalama: Ortalanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 0 nk | Sonra: 0 nk | Satır Aralığı: Tek

E-posta adresi Sayfa sonu dipnot alanına sorumlu yazar ifadesi ve e-posta adresi eklenmelidir. Sorumlu yazar 9 punto ve kalın (bold), e-posta adresi ise 9 punto yazılmalıdır.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 0 nk | Sonra: 0 nk | Satır Aralığı: Tek

Sorumlu yazar, yazar(lar)ın kurum bilgileri (okul, fakülte, bölüm, şehir, ülke) ve e-posta adresleri için soyad(lar)ından hemen sonra dipnot(lar) için sembol ve/veya rakamlardan oluşan üst simgeler eklenmelidir.

Tek yazarlı makalelerde yazar soyadından sonra yalnızca (*) sembolü üst simge olarak eklenmeli, aynı simge sayfa sonunda yer alan dipnot açıklama kısmında sorumlu yazar ve e-posta adresi ifadelerinin başına eklenerek ilgili dipnotun neyle ilişkili olduğu belirtilmelidir. Yazara ait kurum bilgileri yazılırken dipnot üst simgesi eklenmemelidir.

Birden fazla yazarı olan makalelerde, yalnızca sorumlu yazara ait e-posta adres eklenmelidir. Tüm yazarların aynı kurumdan olmaları durumunda dipnot için yalnızca sorumlu yazarın soyadından sonra (*) sembolü üst simge ile eklenmelidir. Yazarlar farklı kurumlardan ise her yazarın soyadından sonra Batı Arap Rakamları (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) ile numaralandırarak dipnot üst simgeleri eklenmelidir. Kurum bilgileri yazılırken karışıklıkların engellenmesi adına numaradan hemen sonra üst simge şeklinde bir virgül (,) eklenmeli ve (*) sembolü ikinci bir üst simge olarak eklenip, bir sonraki satırda kurum bilgileri numaralı üst simgeler üzerinden gösterilmelidir.

Yazar(lar)ın ORCID numarası, soyad(lar)ından sonra eklenen dipnot numara ve/veya sembollerinin hemen ardından ORCID amblemine köprü oluşturularak eklenmelidir.

Örnek;

Yazar Adı SOYADI^{1*}  , Yazar Adı SOYADI² 

¹Okul Adı, Fakültesi, Bölümü, Şehir, Ülke

²Okul Adı, Fakültesi, Bölümü, Şehir, Ülke

* Sorumlu yazar.

* sorumluyazar@eposta.com

3. ÖZ VE ABSTRACT

Öz ve Abstract başlıkları makalenin ilk sayfasında olmalı, 10 punto ve kalın olarak yazılmalıdır. Başlıklar altındaki metinler 200 kelimeyi geçmeyecek şekilde, hazırlanan şablonda ilgili kısımlara 10 punto ile yazılmalı. Makale bilgisi ve anahtar kelimeler (keywords) için ayrılan kısımlara gerekli bilgiler girilmelidir. Anahtar kelimeler (keywords) yazılırken tüm kelimelerin baş harfleri (formül vb. hariç) büyük yazılmalıdır. Türkçe makalelerde Giriş bölümü öz ve abstract kısımlarından sonraki sayfadan başlamalıdır. İngilizce makalelerde yalnızca abstract kısmı yazılmalı ve giriş bölümü ilk sayfadan başlamalıdır.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 6 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

Örnek;

MAKALE BİLGİSİ

Araştırma Makalesi / Derleme

Makale vb.

Geliş Tarihi: 00.00.2024

Kabul Tarihi: 00.00.2024

Anahtar Kelimeler:

Belge, Çevrimiçi, SmartArt,
Video, Word

Öz: Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. Belgenize en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de yazabilirsiniz. Word, belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz. Ekle'ye tıklayın ve ardından farklı galerilerden eklemek istediğiniz öğeleri seçin. Temalar ve stiller de belgenizin düzenli kalmasına yardımcı olur. Tasarım'a tıklayıp yeni bir Tema seçtiğinizde, resimler, grafikler ve SmartArt grafikleri, yeni temanızla eşleşecek şekilde değiştirilir. Stilleri uyguladığınızda, başlıklarınız yeni tema ile eşleşecek şekilde değiştirilir. Word'de ihtiyaç duyduğunuz yerlerde görüntülenen yeni düğmeler sayesinde zaman kazanın. Bir resmin belgenize sığma şeklini değiştirmek için resme tıklayın. Resmin yanında bir düzen seçenekleri düğmesi belirir. Bir tablo üzerinde çalışırken, bir satır veya sütun eklemek istediğiniz yere tıklayın ve ardından artı işaretine tıklayın.

ARTICLE INFO

Research Article /

Review Article etc.

Recieved 00.00.2024

Accepted: 00.00.2024

Keywords:

Document, Online, SmartArt,
Video, Word

Abstract: Video gives you a powerful way to prove your point. When you click Online Video, you can paste the embed code for the video you want to add. You can also type in a keyword to search online for the video that best fits your document. Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other to make your document look professionally produced. For example, you can add a cover page, header, and sidebar that coincide with each other. Click Add, and then select the items you want to add from the different galleries. Themes and styles also help keep your document organized. When you click Design and select a new Theme, the pictures, graphics, and SmartArt graphics are changed to match your new theme. When you apply styles, your headings are changed to match the new theme. Save time with new buttons that appear where you need them in Word. Click a picture to change how it fits in your document. A layout options button appears next to the image. When working on a table, click where you want to insert a row or column, and then click the plus sign.

4. PARAGRAF/GÖVDE METNİ

Başlıkların bir alt satırından, cümlelerin ilk harfleri büyük ve 11 punto yazılmalıdır. Sembol ve/veya özel karakterlerin puntoları, paragraf metninin puntosu ile aynı olmalıdır. Aynı başlık altında yeni paragrafa geçildiğinde (enter) hemen alt satırdan yazmaya başlanmalı, paragraflar arası fazladan satır bırakılmamalıdır.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 6 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

Örnek;

1. ÖRNEK METİN

Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. Belgenize en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de yazabilirsiniz.

Word, belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz. Ekle'ye tıklayın ve ardından farklı galerilerden eklemek istediğiniz öğeleri seçin.

5. ALINTI METNİ (BİREBİR ALINTI)

Yapılacak olan birebir alıntılarda, . Kırk (40) kelimeyi veya üç (3) satırı aşmayan birebir alıntılar, gövde metni ile aynı font ve punto ile tırnak ("...") içerisinde gösterilmelidir.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 0 nk | Sonra: 0 nk | Satır Aralığı: Tek

Örnek;

“Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi³ Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. Belgenize en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de yazabilirsiniz.”

Kırk (40) kelimeyi geçmesi veya üç (3) satırı aşması durumunda, 10 punto, iki yana yaslı, sağdan ve soldan 1,5 cm girinti eklenip ayrı paragraf olarak yazılmalıdır. Satır aralığı tek olmalı, paragraftan önce ve sonraki boşluklar 0 nk. olarak ayarlanmalıdır. Her paragraf arasında yalnızca bir (1) satır boşluk bırakılmalıdır

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Sol: 1,5 | Sağ: 1,5

Aralık: Önce: 0 nk | Sonra: 0 nk | Satır Aralığı: Tek

Örnek;

Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. Belgenize en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de yazabilirsiniz. Word, belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz. Ekle'ye tıklayın ve ardından farklı galerilerden eklemek istediğiniz öğeleri seçin. Temalar ve stiller de belgenizin düzenli kalmasına yardımcı olur. Tasarım'a tıklayıp yeni bir Tema seçtiğinizde, resimler, grafikler ve SmartArt grafikleri, yeni temanızla eşleşecek şekilde değiştirilir. Stilleri uyguladığınızda, başlıklarınız yeni tema ile eşleşecek şekilde değiştirilir.

6. DİPNOT METNİ

Yazar(lar)ın kurum bilgilerine yer verilen dipnotlar haricindeki tüm dipnotlar sayfa sonunda yer almalıdır.

Makale metni içerisinde yer verilen tüm dipnotlar Batı Arap Rakamları (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) kullanılarak numaralandırılmalı ve numaralar üst simge şeklinde ayarlanmalıdır.

Makale boyunca tüm dipnotlar tek bölüm olacak şekilde 1'den başlayarak numaralandırılmalıdır. Eğer yazarlara numara verildiyse, metin içerisindeki numaralandırmalar yazarlara verilen numaralardan devam edecek şekilde eklenmelidir.

Sayfa sonunda yer alan dipnot açıklama metinleri 9 punto ile yazılmalıdır.

Hizalama: Yaslanmış

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 0 nk | Sonra: 0 nk | Satır Aralığı: Tek

Örnek;

Video, size görüşünüzü kanıtlamak için güçlü bir yol sunar. Çevrimiçi³ Video'ya tıkladığınızda, eklemek istediğiniz videoya ait ekleme kodunu yapıştırabilirsiniz. Belgenize en iyi uyan videoyu çevrimiçi olarak aramak için bir anahtar sözcük de yazabilirsiniz.

Word, belgenizin profesyonelce üretilmiş görünmesini sağlamak için birbirini tamamlayan üst bilgi, alt bilgi, kapak sayfası ve metin kutusu tasarımları sağlar. Örneğin, birbiriyle uyumlu bir kapak sayfası, başlık ve kenar çubuğu ekleyebilirsiniz. Ekle'ye tıklayın ve ardından farklı galerilerden eklemek istediğiniz öğeleri seçin.

³ Bilgisayar sisteminde sunucuya bağlı ve çalışır durumda olma halidir ("Çevrimiçi," 2023)

7. KAYNAKÇA

Metnin sonunda, yazarların soyadına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Soyadı Kanunu'ndan önceki eserlerde yazarın adı esas alınmalıdır. APA 7. Edisyon kaynak/referans gösterim yöntemi ışığında, 11 punto ile yazılmalıdır.

Hizalama: Sol

Girinti: Sol: 0 | Sağ: 0 | Özel: Asılı | Değer: 1,25 cm

Aralık: Önce: 6 nk | Sonra: 0 nk | Satır Aralığı: Tek

Örnek;

KAYNAKÇA

Çevrimiçi. (2023, Kasım 13). *Wikipedi'de*. <https://tr.wikipedia.org/wiki/Çevrimiçi>

Jackson, L. M. (2019). *The psychology of prejudice: From attitudes to social action* (2nd ed.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000168-000>

Joly, J. F., Stapel, D. A., & Lindenberg, S. M. (2008). Silence and table manners: When environments activate norms. *Personality and Social Psychology Bulletin*, 34(8), 1047–1056. <https://doi.org/10.1177/0146167208318401> (Retraction published 2012, *Personality and Social Psychology Bulletin*, 38[10], 1378)

YTEA. (t.y.). *Yeni Türk Edebiyatı Araştırmaları: Yazım Kuralları*. Dergipark. 28 Kasım, 2023 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/pub/ytea/writingrules#:~:text=4.,numaralandırma%20veya%20benzeri%20i%20kullanılmamalıdır!> adresinden alındı.

8. ŞEKİL VE TABLO

Makale içerisine eklenen Şekil ve tablolar, sayfanın genişliğini geçmeyecek Şekilde eklenmelidir. Vektörel olarak hazırlanmamış olan Őekiller veya fotoğraf vb. görseller yüklenirken, çözünürlüğün en az 150 dpi olmasına özen gösterilmeli ve görüntüsünde bozulmalar olan düşün çözünürlüklü görseller eklenmemelidir.

Hizalama: sol

Girinti: Yok

Aralık: Önce: 6 nk | Sonra: 6 nk | Satır Aralığı: Tek

Őekiller ve tabloların açıklama kısımları, metnin başından sonuna kadar tüm bölümlerde devam edecek Şekilde numaralandırılarak isimlendirilmelidir. Açıklamalar, cümlelerin ilk harfleri büyük, 11 punto ve ile yazılmalı, Şekil/tablo başlıkları kalın olarak yazılmamalıdır. Őekiller/görseller/görüntüleri ait açıklamalar Şekil olarak yazılmalı, açıklamalara ve numaralandırmalara ilgili Őeklin/görselin/görüntünün alt kısmında yer verilmelidir. Tablolarda ise Numaralandırma ve açıklamalar tabloların üst kısmında yer almalıdır.

Örnek;



Şekil 1. TroyAcademy jenerik görseli

Tablo 1. Tablo açıklaması

--	--