

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 durumunda, yalnızca ilgili sayfa/sayfalar yatay olarak kullanılabilir.	

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

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

Bçimlendirme, Hizalama, Girinti ve Aralık

1. BAŞLIKLAR

1.1. Makale 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.

1.1. İkinci, Üçüncü ve Dördüncü 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

Örnekler;

1.1. İkinci Derece Başlık

1.1.1. Üçüncü Derece Başlık

1.1.1.1. Dördüncü Derece Başlık

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

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

3. ABSTRACT VE ÖZ

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;

* Sorumlu yazar.

* sorumlu yazar@eposta.com

ARTICLE INFO

Research Article /

Review Article etc.

Received 00.00.2024

Accepted: 00.00.2024

Keywords:

Document, Online, SmartArt,
Video, Word

Abstract: An abstract in an article is written to provide a concise summary of the entire study and help readers quickly understand the content of the article. The abstract includes the main elements and key findings of the article, allowing readers to gain information about the study's purpose, methodology, findings, and conclusions without reading the entire article. The abstract is typically written for the following purposes: It allows readers to quickly grasp the main points and results of the research without reading the full article; it serves as the first section of the article and provides readers with a general overview of the study. It helps readers determine whether the article is relevant to their interests. It facilitates the discovery of articles in academic databases and digital libraries. The keywords in the abstract can be used by search engines. The abstract is one of the first places reviewers and editors look to understand the scope and contribution of the article. An effective abstract clearly, concisely, and structurally presents the purpose of the study, the methods used, the significant findings, and the conclusions drawn. It typically ranges from 150 to 250 words and allows readers to grasp the essential aspects of the study.

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: Bir makalede öz, çalışmanın tamamını kısaca özetlemek amacıyla yazılır ve okuyucuların makalenin içeriğini hızlıca anlamalarına yardımcı olur. Öz, makalenin ana unsurlarını ve en önemli bulgularını içerir; böylece okuyucular, makalenin tamamını okumadan önce çalışmanın konusu, yöntemi, bulguları ve sonuçları hakkında bilgi sahibi olabilirler. Öz, genellikle şu amaçlarla yazılır: Okuyucuların makalenin tamamını okumadan araştırmanın ana noktalarını ve sonuçlarını hızlıca anlamalarını sağlar; makalenin ilk bölümüdür ve okuyuculara çalışmanın genel bir bakışını sunar. Okuyucuların makalenin kendileri için ilgili olup olmadığını belirlemelerine yardımcı olur. Akademik veri tabanlarında ve dijital kütüphanelerde makalelerin bulunmasını kolaylaştırır. Özdeki anahtar kelimeler arama motorları tarafından kullanılabilir. Öz, makalenin kapsamını ve katkısını anlamak için ilk bakılan yerlerden biridir. Etkili bir öz, çalışmanın amacını, kullanılan yöntemleri, elde edilen önemli bulguları ve sonuçları net, kısa ve yapılandırılmış bir şekilde sunar. Genellikle 150-250 kelime arasında olur ve okuyucuların çalışmanın temel unsurlarını anlamalarına olanak tanır.

Not: Abstract ve öz metinlerinin yazıldığı sütundaki arka plan renkleri ilgili derginin rengine göre ayarlanacaktır.

4. NORMAL METİN / GÖVDE METNİ

Başlıkların bir alt satırdan, 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

Microsoft Word programında "Gövde Metni" veya "Normal" stili, belgede kullanılan en yaygın metin stildir. Bu stil, varsayılan paragraf stili olarak belirlenmiştir ve genellikle belgenin ana gövdesindeki metin için kullanılır. Normal metin, belgenin temel yazı tipi, boyutu, satır aralığı ve paragraf aralığı gibi varsayılan biçimlendirme özelliklerini içerir. Bu stilin özellikleri kullanıcının ihtiyacı doğrultusunda düzenlenebilir.

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: 0

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

Örnek;

APA 7 yöntemine göre, 40 kelimedenden az olan alıntılar tırnak işaretleri içinde yazılır ve metin içinde yazarın soyadı, yayın yılı ve sayfa numarası belirtilir (Örneğin, "Alıntı cümlesi" (Yazar, Yıl, s. Sayfa No)). 40 kelimeyi geçen alıntılar ise blok alıntı olarak düzenlenir; bu alıntılar ayrı bir paragraf olarak, sol girinti yapılarak ve tırnak işareti kullanılmadan yazılır. Blok alıntılarda da yazarın soyadı, yayın yılı ve sayfa numarası alıntının sonunda parantez içinde belirtilir. Atıftan farklı olarak alıntı metninin kaynak bilgisi, yapılan alıntının son nokta (.) işaretinden sonra eklenir ve parantezden sonra nokta koyulmaz. (Apa Style, 2022)

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;

*Dipnot metni, metin içinde kullanılan bilgiler, alıntılar veya ek açıklamalar hakkında okuyucuya ek bilgi sağlamak amacıyla sayfa altına yerleştirilen notlardır. Dipnotlar, metinde belirtilen bir referans numarası veya simge ile işaretlenir ve sayfanın altındaki ilgili numara veya simge ile eşleşir.

7. KAYNAKÇA

Makaledeki tüm bölümler ve Genişletilmiş Özet (Extended Summary) yazıldıktan sonra metnin sonunda, yazarların soyadına ve/veya yazarı belirli olmayan elektronik kaynakların adlarına göre, kaynaklar kitap, makale, elektronik kaynak vb. sınıflandırma başlıkları **eklenmeden**, alfabetik olarak sıralanmalıdır. Soyadı Kanunu'ndan önceki eserlerde yazarın adı esas alınmalıdır.* referans/kaynak gösterim yöntemi ışığında, 11 punto ile yazılmalıdır. Web sitelerinden alınan kaynaklarda bit.ly veya benzeri kısaltma sitelerinden kısaltma yapılmamalı, kaynağa ait orijinal link eklenmelidir.

* Açıklama içerisinde sarı ile boyalı kısma derginin tercih ettiği referans/kaynak gösterim yönteminin adı eklenmeli ve bu metin silinmelidir.

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

Apa Style. (2022, July). Quotations. American Psychological Association. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/quotations>

Kurumsal İletişim Direktörlüğü. (t.y.). *Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü logosu*. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi. <https://cdn.comu.edu.tr/cms/bilyayder/foto/logo.png>

8. ŞEKİL VE TABLO

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

Hizalama: Sol

Girinti: Yok

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

Şekiller ve tabloların açıklama kısımları, metnin başından sonuna kadar tüm bölümlerde devam edecek şekilde numaralandırılarak isimlendirilmelidir. Her bölümde o bölüm için yeniden numaralandırma **yapılmamalıdır**. Açıklamalar, cümlelerin ilk harfleri büyük, 11 punto ve ile yazılmalı, şekil/tablo başlıkları kalın olarak **yazılmamalıdır**. Şekiller/görseller/görüntülere ait açıklama başlıkları Şekil olarak yazılmalı, açıklamalara ve numaralandırmalara, ilgili şeklin alt kısmında yer verilmelidir. Tablolarda ise numaralandırma ve açıklamalar tabloların üst kısmında yer almalıdır. Yazara ait olmayan şekil veya tabloların açıklamaları yapıldıktan sonra yararlanılan kaynak bilgisi eklenmelidir. Web sitelerinden alınan şekillerin kaynağı link olarak **gösterilmemelidir**.

Örnek;



Şekil 1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü logosu (Kurumsal İletişim Direktörlüğü, t.y.).

Tablo 1. Örnek boş tablo.

9. REFERANS/KAYNAK GÖSTERME

Bu bölümde, bilimsel yayınlarda referans/kaynak gösteriminde yaygın olarak tercih edilen APA Stiline yer verilmiştir. örneklerine erişebilirsiniz.

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

Not: Dergiler, yayın yaptıkları alanlara göre kendilerini en uygun olan kaynak gösterim yöntemlerini kullanabilirler. APA Stili dışında bir yöntem tercih edecek olan dergiler, 9. REFERANS/KAYNAK GÖSTERME başlığının altında yer alan açıklama ve ilgili kaynak gösterim yönteminin örneklerini ekleyerek bu not metnini silmelidirler.