

MAKALE YAZIM KURALLARI

Makaleler aşağıda belirlenen yazım kuralları çerçevesinde hazırlanarak tablo, grafik vb. ekleri de dâhil olmak üzere 25 sayfayı aşmamalıdır.

Sayfa Düzeni

- Sayfa Yapısı: Kenar boşlukları sağ: 2,5 cm, sol: 3 cm alt: 3cm ve üst: 3 cm olmalıdır.
- Kâğıt Boyutu: A4 kâğıt boyutunda, genişlik 21 cm ve yükseklik 29,7 cm olmalıdır.

Yazı Tipi ve Paragraf

- Metin içindeki yazılar, Times New Roman 12 punto, iki yana yaslı, 1,5 satır aralığında, sekmeler 1 cm olacak şekilde yapılandırılmalıdır.
- 1 ve 2. seviye başlıkların öncesi ve sonrasında 12 nk boşluk, diğer seviye alt başlıklarda ve paragraf aralıklarının önce ve sonrasında 6 nk boşluk olacak şekilde metin yapılandırılmalıdır.
- Paragraf başlarında yukarıda cetvelden ilk satır girintisi 1 cm olarak, bunun dışındaki sekmelerde daima tab (ok işaretli olan) tuşuna basılmalı, boşluk (uzun bar) kullanılmamalıdır. Boşluk tuşu sadece kelimeler arasında kullanılmalıdır.

Makalenin Başlık Bölümü

- Bu bölümde, eserin başlığı (16 punto büyük, koyu, ortaya, paragraf önce ve sonraki boşluğu 12 nk), altına yazar(lar)ın ad ve soyadları (14 punto, koyu, sola, paragraf önce ve sonraki boşluğu 12 nk), ünvan ve kurum/şirket bilgisinin yer almasını isteyenler soyadına (*) işareti ile dip not olarak ünvan, kurum/şirket adını belirtmelidir (9 punto).
- Yazılan bölüm, yazarın daha önce yayınlamış eserlerinden bölümler içeriyor ise ilgili kaynak(lar) (**) işaretinden sonra bölümün bu ilk kısmında belirtilmelidir.

Metin Bölümü

- Bu bölüm, yazarın kurgusuna uygun alt bölümlerle oluşur. Yazının giriş kısmında “Giriş” ve sonunda “Sonuç” bölümü yer almalıdır.
- Üç kademedен daha fazla alt başlık kullanımından olabildiğinde kaçınılmalıdır.
- Bu bölümde; tablo, şekil ve grafik kullanılabilir. Tablo, şekil, grafik başlıkları 10 punto, ortalı ve öncesi/sonrasında 2 nk boşluklu ve Tablo 1., Şekil 1. veya Grafik 1. ifadeleri koyu olarak yazılmalıdır. İçlerinde yer alan metinler de 10 punto olarak düzenlenmelidir. Tablo başlıkları tablonun üstünde, şekil veya grafik başlıkları ise şekil/grafiğin altında yer almalıdır. Bunların gösteriminde faydalanılan kaynakça ise tablo, şekil ve grafiğin altında belirtilmelidir.
- Göndermeler metin içinde paranteze alınarak, Yazarın Soyadı, Yayın Yılı: Sayfa Numarası belirtilerek yapılmalıdır. Örneğin; (Lemke, 2020:38).

- Doğrudan alıntılarda, alıntı 40 kelimedenden az ise tırnak işareti içerisinde, italik olarak yazılmalı ve alıntı yapılan kaynak (Karaca, 2015: 136) olarak tırnak kapandıktan sonra yazılmalıdır. Alıntı 40 kelimedenden fazla ise sol ve sağ taraftan 2 cm içeriden, tırnak içinde yazılmalı, en sonuna da alıntı yapılan kaynak (Karaca, 2015: 136) olarak yazılmalıdır.
- Kısaltma kullanımından olabildiğince kaçınılmalıdır. Kısaltma yapılacak ise önce açık hali sonra parantez içinde kısa hali yazılmalıdır. Bu şekilde ilk kullanımdan sonraki kullanımlarda kısaltması kullanılabilir.

Giriş ve Sonuç Bölümü

- Giriş ve sonuç bölümleri yarımşar sayfadan uzun olmamalıdır.
- Metin bölümündeki yazım şekli bu kısımlarda da geçerlidir.
- Varsa Şekiller ve Tablolar listesi sonuç kısmından sonra gösterilmelidir.
- Yazılan bölümün kaynakçası Sonuç kısmı bittikten sonra yazılmalıdır.

Göndermeler (Alıntılar/Referanslar)

Kaynaklara göndermeler dipnotlarla değil, metnin içinde açılacak ayraçlarla yapılmalıdır. Ayraç içindeki sıra şöyle olmalıdır. Yazar(lar)ın Soyadı, Kaynağın Yılı: Sayfa Numaraları.

Örnekler:

- Cümle içinde yazarın isminden sonra: Ayman’a göre (2013:186) günümüzde...
- Cümle sonunda: olduğu belirtilmektedir (Ayman, 2013:186).
- Birden fazla yazar (3’e kadar): ... olmuştur (Hasanbeigi, Becque ve Springer, 2019:19).
- 4 yazardan fazla ise: başlamıştır (Akgöz vd., 2016:105).
- Yazarın aynı tarihli birden fazla eseri var ise: Elden (2002a:45 ; 2002b:72) bu konuda
- Başka bir kaynaktan aktarmada: ... ulaşılmıştır (Karaca, 2015:135’ten aktaran, Kılınç, 2019:478).
- Aynı parantez içinde birden fazla çalışmaya gönderme: (Oğuz, 2011; Sezer, 2018). (Çalışmalar alfabetik sıraya göre ve aralarına noktalı virgül konularak yazılmalıdır.)
- Yazar ismi belirtilmemiş bir çalışmaya atıf: (Wall Street Journal, 2009), (Hazine ve Maliye Bakanlığı, 2021: 58).
- Elektronik kaynaklara atıf yaparken genel atıf kuralları geçerlidir (Yazar Soyadı, Yıl: Sayfa). Eğer bu bilgi mevcut değilse, web adresi parantez içinde verilmelidir:denilmektedir. (<https://career.tedu.edu.tr>).
- Metinde gönderme yapılan bütün kaynaklar bölüm sonlarında yer alan kaynakçada belirtilmelidir.

Kaynakça

- Atıflar yazar soyadları esas alınarak alfabetik sıraya göre düzenlenmelidir. Aynı yazar veya yazarların farklı çalışmalarında, çalışma tarihi daha eski olan önce yazılmalıdır. Aynı yazarın veya yazarların aynı tarihlerdeki çalışmalarında “a”, “b” şeklinde harfler çalışmanın yapıldığı yılın yanına yazılmalıdır.
- Kitaplar: Okay, A. (2013). *Kurum Kimliği*. Derin Yayınları, İstanbul. (Kitabın adı italik yazılmalıdır.)
- Makaleler: Gadiesh, O., ve Gilbert, J. L. (2001). Transforming corner-office strategy into frontline action. *Harvard Business Review*, 79 (5). (Makalenin yayınlandığı yer italik olmalıdır.)
- Yazarı belli olmayan web sitesi makalesi: <https://career.tedu.edu.tr/en/what-corporate-communication-what-does-it-do-and-why-should-you-prefer-it> (2025). (Erişim: 16.05.2025).

NOT:

Kamu alımları alanında önemli bir referans oluşturması öngörülen bu çalışmada, etik ilkelere uyulması ve intihalden kaçınılması büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle, gönderilen metinler benzerlik tespit programlarıyla kontrol edilecektir.

Katkılarınızla nitelikli bir eser ortaya çıkacağına inanıyor, şimdiden teşekkür ediyoruz.