



SOSYAL ve BEŞERİ BİLİMLERDE
AKADEMİK SÜRELİ YAYINCILIK
KILAVUZU



2013



SOSYAL ve BEŞERİ BİLİMLERDE
AKADEMİK SÜRELİ YAYINCILIK
KILAVUZU

ANKARA 2013

Bu Klavuz, TÜBİTAK ULAKBİM Sosyal ve Beşeri Bilimler Veri Tabanı Komitesi (2008-2012) tarafından hazırlanmıştır. Liste, soyadına göre düzenlenmiştir.

Prof.Dr. Mahmut AYDIN
Ondokuz Mayıs Üniv. İlahiyat Fak.

Doç.Dr. Feyzan ERKİP
Bilkent Üniv. Güzel Sanatlar Fak.

Prof.Dr. Burçin EROL - Başkan
Hacettepe Üniv. Edebiyat Fak. İngiliz Dili ve Edebiyatı Bl.

Prof.Dr. Ramazan GÖZEN
Yıldırım Beyazıt Üniv. Uluslararası İlişkiler Bl.

Prof.Dr. Mehmet Emin KÜÇÜK
Aksaray Üniv. Fen Edebiyat Fak.

Prof.Dr. Gamze YÜCESAN ÖZDEMİR
Ankara Üniv. İletişim Fak.

Prof.Dr. Havva Neşe ÖZGEN
Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniv. Endüstri Ürünleri Tasarımı Bl.

Prof.Dr. Mualla SELÇUK
Ankara Üniv. İlahiyat Fak.

Prof.Dr. E.Gül KAPÇI SEYİTOĞLU
Ankara Üniv. Eğitim Bilimleri Fak. EPH Bl.

Doç.Dr. Ali Ekber ŞAHİN
Hacettepe Üniv. Eğitim Fak. İlköğretim Bl.

Nuray DEMİRKOL
Başuzman - Veri Tabanı Sorumlusu

Nihan ERTÜRK
Başuzman

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

GİRİŞ	1
-------------	---

I. EDITÖRLÜK

Editörün Görevleri	3
--------------------------	---

II. HAKEMLİK

Hakemlik	6
Hakemin Sorumlulukları	6
Makale Değerlendirme Formu	7
Hakemlik Uygulamalarına İlişkin Bazı Öneriler	8

III. DERGİ VE MAKALEYE İLİŞKİN BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

Dergi İçeriği	9
Kurullar	11

YAZARLAR İÇİN YÖNERGE

Makale İçeriği	12
Başlık	12
Öz (Abstract/Descriptive Abstract) Yazımı	12
Öz (Abstract) Yazım Kuralları	13
Anahtar Kelimeler (Keywords)	14
Anahtar Kelime Seçiminde Genel Kurallar	14
Özet (Summary/Informative Abstract) Yazımı	15
Özet (Summary/Informative Abstract) Yazım Kuralları	15

KAYNAKÇA	16
----------------	----

TERİMLER DİZİNİ	18
-----------------------	----

GLOSSARY	19
----------------	----

SUNUŞ

TÜBİTAK ULAKBİM Sosyal ve Beşeri Bilimler Veri Tabanı (SBVT) Komite Üyeleri, 2008 yılından bu yana, yapmakta oldukları Türkiye adresli süreli yayın incelemelerinde, düzenlenen kurultay ve toplantılarda Türkiye’de bilimsel yayıncılığın hızla gelişmekte olduğunu ve süreli yayınların sayısının hızla arttığını gözlemlemişlerdir. Bu yayınların ağırlıklı bir kısmı üniversiteler, enstitüler ve fakülteler tarafından yapılmakla birlikte, diğer kamu ve ticari kurumların da bu alanda artan faaliyetleri olduğu görülmektedir. Bu artışın ana nedenlerinden biri akademik hayatta atamaların yayın temelli olması gerçeğidir. Ancak, kurumların iyi niyetli çabaları, çalışmaları ve adanmışlıkları, her zaman, süreli akademik yayınların uluslararası standartları yakalamalarında yeterli olmayabilir. Özellikle, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından düzenlenen kurultaylarda; akademik yayıncılığın süreçleri ile bu süreçler içinde çeşitli sorumlulukları üstlenenlerin görev ve sorumlulukları açısından bilgi eksiklikleri dile getirilmiş, bu eksikliklerin de çok emek verilmesine rağmen süreli akademik yayınları olumsuz etkilediği gözlenmiştir. Bu nedenle, sosyal ve beşeri bilimler alanındaki süreli yayıncılıkla ilgili temel bilgileri içeren bir kılavuz oluşturulmasının yararlı olacağı görüşü ortaya çıkmıştır.

Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Akademik Süreli Yayıncılık Kılavuzu; basılı ve elektronik formatta süreli yayın çıkaracak ve çıkarmakta olan dergi sahibi, editör, hakem ve yazarlara sunulmasının faydalı olacağı düşüncesiyle TÜBİTAK ULAKBİM SBVT Komitesi tarafından hazırlanmıştır. Sosyal ve beşeri bilimler alanının pek çok bilim ve araştırma alanını kapsaması nedeniyle kılavuzda sadece akademik ana ilkeler bir araya getirilmiştir. Bu ilkelerin uluslararası akademik yayıncılıkta benimsenen ve kabul gören kuralları içermesine özen gösterilmiş, karışıklığa neden olan bazı kavramların kısa tanımları verilmiş ve faydalı olabileceği düşünülen bazı form örnekleri sunulmuştur.

Sosyal ve Beşeri Bilimlerde Akademik Süreli Yayıncılık Kılavuzu’nun, bilimsel iletişim sürecinde yer alan tüm editörlere, hakemlere, yazarlara ve dergi çalışanlarına katkı sağlamasını umarız.

SBVT Komitesi

Ankara, 2013

GİRİŞ

Bu çalışma, TÜBİTAK ULAKBİM Sosyal ve Beşeri Bilimler Veritabanı'nda dizinlenen ve bu veritabanına dahil olmak için ilk başvuru yapmak isteyen süreli yayınlar için editörlük ve hakemlik süreçlerinde kılavuzluk yapmak üzere hazırlanmıştır. Bilindiği üzere, bilimsel bir derginin kalitesi, derginin kağıt, görünüm, cilt, dizgi ve benzeri fiziksel özelliklerinden daha çok, içerdiği makalelerin niteliğine bağlıdır. Makalelerin kalitesi; yazarlık, editörlük, hakemlik ve baskı süreçlerinin doğru ve etkin bir biçimde yürütülmesi ve karşılıklı etkileşimiyle mümkündür. Editör, tüm bu süreçlerin etkin bir biçimde yürütülmesini yönetme ve denetleme sorumluluğunu taşır.

"Edit" işlemi; **The American Heritage® Dictionary of the English Language**'da¹ "yazılı materyali düzelterek, gözden geçirerek ya da uyarlayarak yayına ya da sunuma hazırlamak" ve "örneğin bir gazete veya derginin yayımlanmasını yönetmek" olarak tanımlanırken, **Collins English Dictionary – Complete and Unabridged**'da² ise "bir metnin doğruluğunu, anlaşılabilirliğini denetleyerek ve geliştirerek yayına hazırlamak" ve "bir yayının sorumluluğunu taşıma" olarak tanımlanmaktadır. Tanımlardan da anlaşılacağı üzere, "edit" süreci iki temel işlev içermektedir; "bir yayının yayımlanma sorumluluğunu taşımak" ve "bir yayını yayıma hazır hale getirmek".

Editör ise yukarıda tanımlanan "edit" işlemini gerçekleştiren, bir başka deyişle bir yayını yayıma hazır hale getiren, bir yayının yayımlanma sorumluluğunu taşıyan kişi olarak tanımlanabilir. Bir derginin başarısı

¹ *The American Heritage® Dictionary of the English Language, Fourth Edition* copyright ©2000 by Houghton Mifflin Company. Updated in 2009. Published by Houghton Mifflin Company.

² *Collins English Dictionary – Complete and Unabridged* © HarperCollins Publishers 1991, 1994, 1998, 2000, 2003

büyük ölçüde editörünün performansına bağlıdır. Editör, yaygın bir şekilde 'giriş denetleyicisi' (*gatekeeper*) olarak tanımlanır. Fakat vizyoner editörlerin görev ve sorumlulukları bunun çok ötesinde olmalıdır. Editörler, mevcut yayının kalite standartlarını yakalamasında önemli görevler üstlendiği gibi yayıncılık dünyasındaki gelişmeleri ve eğilimleri izleyerek sorumluluğunu üstlendiği yayının bu gelişim ve eğilimlere uyum göstermesi konusunda da yayının vizyonuna katkıda bulunur. Dolayısıyla, editör bir yayının en önemli unsurudur.

I. EDİTÖRLÜK

Editörün Görevleri

Editörün görevleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Derginin ilgi alanına girebilecek hakemlerin envanterini çıkarmak, alanlarına göre görev dağılımı yapmak,
- Hakemleri geniş bir çevreden seçmek,
- Hakem havuzunu yenilemek ve güncellemek,
- Hakemlerin uzmanlık alanlarına uygun görevlendirilmesine özen göstermek,
- Yazarı kim olursa olsun, makalenin içeriği ne kadar "hayati" görülürse görülsün, her makalenin hakem sürecinden geçtikten sonra yayımlanmasını sağlamak,
- Tarafsız ve ayrıntılı inceleme ve değerlendirme yapılmasını ve yazara yol gösterici bilgilerin ulaşmasını sağlayacak **makale değerlendirme formlarını** oluşturmak,
- Gelen yazıların akademik dil, dilbilgisi, ifade ve konu bakımından ön incelemesini yaparak hakemlere göndermek (ön inceleme editör tarafından yapılabileceği gibi, derginin yayın politikası doğrultusunda misafir editör veya yayın kurulu tarafından da yapılabilir),
- Hakem raporlarının zamanında gelmesini sağlamak,
- Hakemler tarafından ayrıntılı inceleme yapıldıktan ve rapor kısmı doldurulduktan sonra makale değerlendirme formlarını teslim almak,

- Olumlu ve olumsuz hakem görüşleri eşit sayıda olduğunda yazının yazıldığı alanda uzman bir hakeme daha göndererek son kararı oluşturmak,

- Hakemin yaptığı eleştiri ya da düzeltme taleplerinin yazar tarafından tam olarak yerine getirildiğinden emin olarak ve hakem ile yazarın uzlaşmasını görerek, yazı ile ilgili hakemlik sürecinin tamamlanmasını sağlamak,

- Derginin baskıya girmesi aşamasından önce, akademik bir süreli yayında bulunması gereken bölümlerin (bkz. bl.III) tamamının yer alıp almadığını kontrol etmek, derginin formatına ve akademik yazım kurallarına uygun olmasını sağlamak,

- Basım aşamasında yazı ön baskılarının düzeltmelerinin yapılmasını sağlamak,

- Tüm yazıların hakem değerlendirme sürecindeki işlemlerinin arşivlenmesini sağlamak (belgelerin en az beş yıl saklanması ve gerekli durumlarda takdim edilebilmesi gerektiği unutulmamalıdır).

Yukarıda genel olarak sıralanan görevlerin yanı sıra, bir editör, yayımlanmak üzere gönderilen makalelerin niteliğine de dikkat etmek durumundadır. Smith (1990, s. 67), dergilere sunulan makaleleri genel olarak şu şekilde gruplandırmaktadır:

- a. Çok önemli ve anlamlı sonuçlara sahip çalışmalar (sunulan tüm makalelerin %1'inden az),
- b. İyi, sağlam, ilginç, oldukça katkı sağlayan çalışmalar (sunulan tüm makalelerin %10'undan az),

- c. Küçük bir çalışma olarak görülse de katkı sağlayan çalışmalar (sunulan tüm makalelerin %10 ila %30'u),
- d. Düzgün bir şekilde hazırlanmış, teknik olarak doğru fakat işe yaramaz çalışmalar,
- e. Yanlış olmamasına rağmen özensiz ve yarar düzeyi düşük çalışmalar,
- f. Yanlış ve dolayısıyla da yanlış yönlendirme yapan çalışmalar,
- g. Kötü bir şekilde yazılmış, değerlendirilmesi mümkün olmayan çalışmalar.

İyi bir editör, bu sınıflamadaki a, b ve c kategorilerinde yer alan türden çalışmaların yayınlanmasını sağlamalıdır.

II. HAKEMLİK

Hakemlik

Bir derginin yayına hazırlanmasındaki en önemli süreçlerden biri de hakemlik sürecidir. Hakem, sadece bir dergiye ve makaleye katkı yapmaz, aynı zamanda akademik ve bilimsel gelişmede önemli rol oynar. Derginin ve makalelerin bilime katkısının, hakemlik sürecinin ne kadar nesnel ve titiz işlediğine bağlı olduğu unutulmamalıdır.

Hakemin Sorumlulukları

- Akademik ilkeler doğrultusunda değerlendirme yapmalıdır,
- Yazar, yazının konusu, dergi kimliği, editör veya başka bir faktörün olumlu veya olumsuz etkisi altında kalmamalıdır,
- Temel görevi, uzmanı olduğu alanda yazılmış bir yazının yayımlanabilir nitelikte olup olmadığına karar vermek olmalıdır,
- Uzmanlık alanı dışında bir makaleyi değerlendirmesi istendiğinde gerekçesini belirterek yazıyı editöre iade etmelidir,
- Yazının değerlendirmesini, mümkün olan en kısa sürede tamamlamalıdır,
- Bilimsel niteliği olmayan, akademik etiğe, ilkelere ve biçime uygun olarak yazılmamış, dil ve dilbilgisi sorunları olan bir yazıyı reddetme konusunda tereddüt etmemelidir,
- Yazının alana uygunluğunu ve genel durumunu değerlendirmeli, yayımlanacak kadar özgün ve iyi düzeyde bir yazı ise, yazının ayrıntılarına ve inceliklerine yoğunlaşmalıdır,

- Metni incelemeli; eksiklik, yanlışlık, anlaşılmazlık ve benzeri sorunlar varsa bunların düzeltilmesini istemelidir. Bilimsel niteliği olan fakat sorunları bulunan bir yazıyı yayımlanabilir hale getirmek için, uzmanlık alanına ait öneriler ve fikirlerle metnin geliştirilmesine destek ve yardımcı olmalı, ayrıntılı öneri ve düzeltmelerde bulunmalıdır,
- Kaynakçayı değerlendirmeli ve kaynakçanın zenginleştirilmesi ve güncelleştirilmesi konusunda önerilerde bulunmalıdır,
- Yazının dili, dilbilgisi ve ifadesi konusunda önerilerde bulunabilir. Özellikle, alan terimleri ve terminoloji açısından da denetleyici olmalı, terim ve terminolojinin gelişmesine katkıda bulunmalıdır,
- Tespitlerini, düzeltme taleplerini ve eleştirilerini açık ve anlaşılır bir şekilde, akademik ve yapıcı bir üslupla yazmalıdır,
- Geliştirilmesi ve düzeltilmesi yönünde görüş bildirdiği yazıları tekrar incelemesi önemlidir.

Makale Değerlendirme Formu

Makale değerlendirme formları hakeme, editöre ve yazara standart bir biçimde eleştiri ve önerilerini iletme olanağı veren önemli araçlardır. Bu formlar, temel özellikleri açısından iki grupta toplanabilir:

- a. hakeme çoktan seçmeli tercihler sunarak değerlendirme yapmasını sağlayan formlar,
- b. hakemden hem çoktan seçmeli tercih yapmasını hem de ayrıca bir rapor yazmasını isteyen formlar.

Hakemin tarafsız, nitelikli, ayrıntılı ve yazara yol gösterici bir değerlendirme yapabilmesi için ikinci gruptaki değerlendirme formlarının seçilmesi daha faydalıdır. Makale değerlendirme formları aşağıdaki

konuları kapsayan ve bu konulara dair olabildiğince çok değerlendirme ölçütü içerir biçimde hazırlanmalıdır:

- araştırmanın başlığı,
- özü (*abstract*), özeti (*summary*), anahtar kelimeleri (*keywords*), araştırmanın sorunsalı ve gerekçesi,
- alana katkısı,
- bilimselliği ve özgünlüğü,
- alan yazını (literatürü),
- yöntemi,
- sonucu,
- kaynakçası,
- dili, dilbilgisi ve ifadesi (okunabilirlik, yazıyı örgütleme, anlatımda yaratıcılık, imlâ)

Hakemlik Uygulamalarına Yönelik Bazı Öneriler

- Her makale için en az üç hakem olmalı ve oy çokluğu ile karar verilmeli, iki hakemli sistemde bir olumlu bir olumsuz görüş varsa üçüncü hakemin görüşüne başvurulmalıdır,
- Çift taraflı körleme sistemi (*double blind*) tercih edilmelidir (hakemler makaleyi yazar adı bilgisi olmadan değerlendirmeli ve yazarlar da değerlendirme yapan hakemlerin isimlerini bilmemelidir),
- Genel hakem listesi, dergi sayıları için ayırım yapmaksızın (toplu olarak) yayımlanmalıdır,
- **Zorunlu hallerde,** çift taraflı körleme ilkesi çerçevesinde editör ve yayın kurulu üyeleri hakemlik yapabilir.

III. DERGİ VE MAKALEYE İLİŞKİN BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

Dergi İçeriği

Bilimsel iletişimin önemli unsurlarından biri akademik süreli yayınlardır. Bu nedenle, dergilerin biçim ve içeriklerinin etik ve akademik kurallara göre düzenlenmesi son derece önemlidir.

Akademik dergilerin, genelde aşağıdaki özellikleri taşıması beklenir:

- Öncelikle akademik bir süreli yayının, yasal sahiplik ve sorumluluğunun (Sahibi, Editörü gibi) tanımlaması gerekir,
- Derginin yasal ve geçerliliği olan bir adresi olmalıdır,
- Kültür Bakanlığı'ndan, dergi için ISSN (Uluslararası Standart Süreli yayın Numarası) numarası alınmalı ve bu numara dış kapakta sağ üst köşede ve iç kapakta da yer almalıdır,
- Derginin sorumlu bir editörü (gerekli durumlarda misafir / yardımcı editörleri), yayın kurulu olmalı ve bu kurulda yer alan isimler açıkça belirtilmelidir,
- Derginin Danışma Kurulları oluşturulmalı ve listesi verilmelidir,
- Derginin yayın sıklığı, hakemli olup olmadığı, elektronik olarak yayınlanıp yayınlanmadığı belirtilmelidir,
- Mümkünse, derginin erişilebilecek bir web adresi olmalıdır,
- Derginin amacı ve yayın politikası açıkça yazılmalıdır,
- Yazıların içeriği ve biçimi, derginin yayın politikalarına uygun olmalıdır,
- Dergide yayınlanan yazıların telif ve kullanım hakkı hususu açıkça belirtilmelidir,

- Reklam alınması durumunda, bunların, derginin ve makalelerin bütünlüğünü bozmayacak ve sayfa numarası almayacak şekilde konmalıdır,
- İçindekiler kısmında, yazıların bölümlendirilmesi (makaleler, çeviriler, görüş yazıları, kitap tanıtımları, tez tanıtımları vb.) yapılmış ve gruplandırılmış olmalıdır,
- İçindekiler kısmındaki sayfa numaraları ile yazıların sayfa numaraları tutarlı olmalıdır,
- Her sayıda, makale kabul edilen tüm dillerde “Yazarlara Notlar / Yazım Kuralları”na mutlaka yer verilmelidir,
- Belirtilen yazım kuralları titizlikle takip edilmeli, her sayı ve makalede bu kurallara uyumda tutarlılık sağlanmalıdır,
- Her sayı için özel bir sunuş yazısı (editorial) konmalıdır (genelde bir “editorial”de, derginin mevcut durumu, aşamaları, o sayının içindekilerin akademik değerlendirmeleri, sayının genel tanıtımı yer alması beklenir. “Editorial”, o sayı için, varsa, atanmış misafir editörler tarafından da yazılabilir),
- Derginin kısımları, sırasıyla; Dış Kapak, İç Kapak, İçindekiler, Yazılar ve Yazarlara Notlar / Yazım Kuralları olarak sıralanabilir,
- Dış kapak; dergi adı, (varsa) logo, ISSN, yayınevi, yayın yeri, yıl, cilt ve sayı bilgilerini içerir,
- İç kapak; yasal bilgiler (sorumlular, editörler, adres ve web bilgileri, yazılar için adresler), derginin yayın sıklığı, hakemli olup olmadığı, derginin tarandığı dizinler gibi dergiye ilişkin diğer bilgilere yönelik bilgileri içerir,
- Danışma ve yayın kurulları ile genel hakem listesi iç kapakta verilebilir,

- Dergi yazılarının sırası ve yazım dili şöyledir: Yazının Başlığı, Öz (*Abstract*) ve Anahtar Kelimeler (*Keywords*) Türkçe ve İngilizce, makale başka bir dilde yazılmış ise makalenin yazıldığı dilde de verilmelidir. Bunları Makale Metni ve Kaynakça izlemeli, varsa Ekler ve isteniyorsa Özet (*Summary*) yer almalıdır.

Kurullar

- Dergi, Danışma ve Yayın Kurullarına sahip olmalı, bu kurullarda yer alan isimler açıkça ilan edilmelidir,
- Dergi, toplumsal cinsiyet eşitliğini Editör, Danışma, Yayın Kurulları ve Hakemler listelerinde gözetmelidir,
- Dergi, genç akademisyenleri de destekleyen ve onlara açık bir politika izlemelidir,
- Danışma ve Yayın Kurulları ile Hakem listeleri, Dergi'nin yayın hayatına başlamasından önce oluşmuş olmalıdır,
- Bu kurullar, Dergi'nin yayın politikasına uygun olmalıdır,
- Kurullarda yer alacak kişilerin görevi kabul ettiklerine dair resmi belge düzenlenmeli, bu belgeler dergi arşivinde tutulmalıdır,
- Derginin Danışma Kurulları ve Hakem Listeleri en az beş farklı üniversite / kurum temsilcisinden oluşmalıdır,
- Bilimsel özerkliği güçlendirmek adına, dergiyi yayımlayan kurumun üst düzey yöneticilerinin (örneğin üniversitelerde Rektör, Dekan, Enstitü Müdür ve yardımcıları gibi) Dergi'nin Editör, Danışma ve Yayın Kurulları ile Hakem Kurulları'nda yer almamasına özen gösterilmelidir,

- Derginin Danışma, Yayın Kurulları ile Hakem listesinde derginin yayın politikasını ve akademik birikimini güçlendirecek ve dergiye akademik olarak katkı sağlayabilecek akademisyenlerin bulunmasına dikkat edilmelidir,
- Derginin tüm kurullarına ilişkin bilgiler (emeklilik, vefat, ünvan ve soyadı değişiklikleri gibi) güncellenmeli ve kurul listeleri zaman içinde yenilenmelidir,
- Çift taraflı körleme ilkesini bozmamak adına, hakem listesi ya hiç yayınlanmamalı, ya da yılın son sayısında toplu olarak verilmelidir.

YAZARLAR İÇİN YÖNERGE

Makale İçeriği

Başlık

Başlık, makaleyi betimleyici olmalı, makalenin temel kavramlarını, tartışmalarını ve temel savını yansıtmalı ve mümkünse 12 kelimeyi aşmamalıdır.

Öz (*Abstract/Descriptive Abstract*) Yazımı

SBVT dergi incelemelerinde karşılaşılan en önemli sorunlardan biri de makalelerde yer alan öz/özet'in yetersizliğidir. Ne yazık ki dergi editörleri, son derece önemli olan bu konuya özen göstermemekte, kimi zaman tek cümlelik özetlerle karşılaşılabilmektedir. Dolayısıyla bu konuda herkesçe kabul edilebilir bir yaklaşıma sahip olunması, bu anlayışa göre kaleme alınmış öz ve özetlerin dergilerde yer alması kalite adına son derece önemlidir.

Öz, makaledeki bilginin kısa bir tanıtımı olarak tanımlanabilir. Araştırma metni içeriğinin paragraf formundaki şekli olup, okurlar için genel bir harita işlevi görür. Makalenin ana kısımlarının (giriş, bulgular ve yöntem, sonuçlar, tartışma ve öneriler) her birinin kısa bir özetini içermeli, okuyucunun makalenin içeriğini kısa zamanda ve hassasiyetle belirlemesine, kendi ilgi alanlarıyla ilişkisini saptamasına ve böylece makaleyi bütünüyle okumaya ihtiyaç duyup duymayacağına karar vermesine olanak vermelidir. Öz, 100-250 kelime arasında, tek paragraf olmalıdır.

Öz (Abstract) Yazım Kuralları:

- Araştırmanın amacı/araştırma problemi: Araştırmayı yapılmaya değer kılan neden ve çözülmeye çalışılan problem belirtilir.
- Yöntem: Araştırma sürecinde kullanılan yöntem, kapsam, zaman, yer ve verilerin özellikleri belirtilir. Kapsama alınan ve kapsam dışı bırakılan değişkenler açıklanır.
- Bulgular: Elde edilen en önemli sonuçlar sunulur. Bulgular rakamsal olarak ortaya konulmalıdır. “Çok, az, büyük, biraz” gibi belirsiz ifadeler kullanılmamalıdır.
- Sonuç: Elde edilen sonuçların önemi ve araştırma alanına kattığı bilginin önemi belirtilir. Sonuçların genellenebilir olup olmadığı, potansiyel olarak genellenebilir olup olmadığı ya da belirli bir duruma bağlı olarak ortaya konulup konulamayacağı belirtilir.
- Bilgiler genellikle birer cümle olarak verilir, bulgu ve sonuç kısmı birkaç cümleden oluşabilir. Uygun bağlaçlar kullanılarak bütünlük sağlayacak şekilde düzenlenir. Cümleler açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Geçmiş zaman kipi kullanılır.
- Öz’de tablo, şekil, atıf ve referans kullanılmaz.

- Genellikle makalenin başında başlıktan sonra yer alır.

Anahtar Kelimeler (*Keywords*)

Bilimsel yayınlarda özü takiben, genellikle, anahtar kelimeler yer alır. Anahtar kelimeler yayının elektronik ortamda taranmasına, dizinlemesine yardımcı olduğu gibi, yayına hazırlama süreçlerinde (örneğin hakemlerin belirlenmesinde) editörlere katkı sağlar.

Anahtar Kelime Seçiminde Genel Kurallar

- Alanda kullanılan gömü (*thesaurus*), dizin (*index*) vb. araçlardan seçilmeli, rastgele verilmemelidir,
- Bilgiye erişimde anlamlı olabilecek darlık ya da genişlikte seçilmelidir. Terimlerin ve kavramların seçimi, mümkün olduğunca erişimi anlamlı kılacak biçimde yapılmalıdır (örneğin eğitim yerine okul öncesi eğitimi, işbirliği yerine kütüphaneler arası işbirliği, standartlar yerine kodlama standartları gibi),
- Anahtar kelime sayısı makalenin erişimine olanak verecek alanları içerecek sayıda (en fazla 5) olmalıdır,
- Edebiyat alanında, makalede incelenen yazar ve eser adlarının erişim ögesi olabileceği unutulmamalıdır.

Özet (*Summary/Informative Abstract*) Yazımı

Literatürde geniş öz, bilgilendirici öz olarak da geçen özet, temel bilgiler açısından öz ile aynı özellikleri taşımakla birlikte uzunluk ve ayrıntı açısından farklılık göstermektedir. Özden daha ayrıntılı bilgi veren özetin uzunluğu genellikle yayının %5-15'i oranında olmalıdır. Ayrıca özette özden farklı olarak tablolar ve şekiller yer alabilir.

Özet (*Summary/Informative Abstract*) Yazım Kuralları

- Makalenin sonunda bulunmalıdır,
- Öz'de olduğu gibi araştırma ile ilgili amaç, problem, yöntem, bulgular ve sonuç bilgilerini içermelidir,
- Verilen bilgiler öz'e oranla biraz daha geniş ifade edilmelidir,
- Araştırma metninde yer almayan herhangi bir bulgu veya sonuç bulundurmamalıdır,
- Metin içindeki bilgilere gönderme yapılmamalıdır (Örn: Sayfa 3'de belirtildiği gibi).

KAYNAKÇA

The IMRAD research paper format [IMRAD araştırma makalesi formatı]. (10 Ocak 2013). 1 Ekim 2013 tarihinde Tampere Üniversitesi'nin Web sitesinden erişildi: <http://www.uta.fi/FAST/FIN/RESEARCH/imrad.html>

The Writer's handbook: Writing scientific reports. [Yazar el kitabı: Bilimsel raporlar yazma]. (2 Haziran 2012). 1 Ekim 2013 tarihinde Wisconsin Üniversitesi'nin (Medison) Web sitesinden erişildi: http://writing.wisc.edu/Handbook/SciRep_Abstract.html

Koopman, P. (1997). *How to write an abstract* [Öz nasıl yazılır]. 1 Ekim 2013 tarihinde <http://www.ece.cmu.edu/~koopman/essays/abstract.html> adresinden erişildi.

Baguma S. D., Anandajayasekeram P., & Puskur, R. (2010). *Writing convincing research proposals and effective scientific reports: A learning module. Part B: Scientific writing*. International Livestock Research Institute. [Güçlü araştırma önerileri ve etkili bilimsel raporlar yazma: Bir öğrenme modülü. Bölüm B: Bilimsel yazma]. 1 Ekim 2013 tarihinde <http://mahider.ilri.org/bitstream/10568/963/11/Scientific%20Writing-Mahider.pdf> adresinden erişildi.

Summaries and abstracts [Özetler ve özler]. 1 Ekim 2013 tarihinde Illinois Üniversitesi'nin (Springfield) Öğretme Öğrenme Merkezi (Center for Teaching and Learning) Web sitesinden erişildi: www.uis.edu/ctl/writing/documents/smreabs.pdf

Smith, A. J. (1990). The task of referee. *Computer*, 23 (4), 65-71.

The American heritage dictionary of the English language (4. baskı).
(2000). Boston, MA: Houghton Mifflin Company.

Collins English dictionary: Complete & unabridged (10. baskı). (2003) New
York, NY. HarperCollins Publishers.

TERİMLER DİZİNİ

Alıntılanan Kaynaklar	Works cited
Anahtar Kelimeler	Keywords
Araştırma Makalesi	Research Article
Bibliyografya	Bibliography
Bilgilendirici özet	Informative abstract
Çift taraflı körleme (gizli) hakemlik	Double blind referee
Danışma Kurulu	Advisory Board
Dergi	Journal
Derleme	Review
Derleme Makale	Review Article
Dizin	Index
Editör	Editor
Editörler Kurulu	Editorial board
Hakem/Hakemlik	Referee
Hakemli Dergi	Refereed Journal
İlişkili Terimler Dizini /Gözü	Thesaurus
Kaynaklar / Kaynakça	References
Kitap eleştirisi	Book Review
Körleme (gizli) hakemlik	Blind referee
Makale	Article
Öz	Abstract
Özet	Summary
Sürekli Yayın	Periodical
Tanımlayıcı öz	Descriptive abstract
Teşekkür	Acknowledgements
Yapılandırılmış öz	Structured abstract
Yazar/lar	Author/s
Yazım Kuralları	Guidelines for Authors
Yazarlar için Yönerge	Instructions for Authors
Yazarlara Notlar	Notes for Contributors

GLOSSARY

Abstract

- Descriptive abstract
- Informative abstract
- Structured abstract

Acknowledgements

Advisory Board

Article

- Research Article
- Review Article

Author/s

Bibliography

Editor

Editorial board

Glossary

Guidelines for Authors

Index

Instructions for Authors

Journal

Keywords

Notes for Contributors

Thesaurus

Periodical

References

Referee / Reviewer

- Blind referee
- Double blind referee

Refereed Journal

Review

- Book Review

Summary

Works cited

Öz

- Tanımlayıcı öz
- Bilgilendirici öz
- Yapılandırılmış öz

Teşekkür

Danışma Kurulu

Makale

- Araştırma Makalesi
- Derleme Makale

Yazar/lar

Bibliyografya

Editör

Editörler Kurulu

Terimler Sözlüğü

Yazarlar için Yönerge / Yazım Kuralları

Dizin

Yazarlar için Yönerge

Dergi

Anahtar Kelimeler

Yazarlar için Yönerge / Yazarlara Notlar

İlişkili Terimler Dizini /Gözü

Sürekli Yayın

Kaynaklar / Kaynakça

Hakem/Hakemlik

- Körleme (gizli) hakemlik
- Çift taraflı körleme (gizli) hakemlik

Hakemli Dergi

Derleme

Kitap değerlendirme

Özet

Alıntılanan Kaynaklar

