

MAKALE YAZIM KURALLARI

Dergimizde, Sosyal, İktisadi-İdari, İlahiyat ve Güzel Sanatlar alanına giren özgün araştırma-inceleme makaleleri, çeviri, deneme, kitap tanıtma-eleştirisini, kongre - sempozyum haberleri, yayımlanır. Yazıların bilimsel araştırma ölçütlerine uyması, alana bir yenilik getirmesi ve başka bir yerde yayımlanmamış olması gerekir. Bilimsel toplantılarda sunulmuş bildiriler, yayımlanmamış olmak kaydıyla kabul edilebilir. Yayın kararı çıksa dahi başka bir yerde yayımlandığı tespit edilen yazılar yayım listesinden çıkarılır.

Derginin yayın dili Türkçedir. Ancak İngilizce, Almanca, Fransızca ve Doğu Dillerinde yazılmış makalelerde yayımlanabilir. Türkçe makalelerin yazımında Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu esas alınır.

Yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmış yazılar, Makale Online Takip Sistemimiz yoluyla Enstitümüze gönderilebilir. Hazırlanan makaleler; sadece makaleden sorumlu yazar tarafından Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi web sayfasındaki Online Makale gönderme ve Değerlendirme Sistemi kullanılarak elektronik ortama yüklenmelidir.

GÖNDERİLEN MAKALELERİN DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Dış değerlendirme:

Dergiye ulaşan makale öncelikle Editör ve Yayın Kurulunca incelenir. Makalenin ilan edilen yayın koşullarını taşıyıp taşımadığına bakılır. Hakemlerden dönen makalelerin değerlendirme raporları doğrultusunda aynen mi yoksa düzeltildikten sonra mı yayınlanacağına karar verilir.

İç Değerlendirme:

Makale alanındaki en az iki (2) hakeme gönderilir. (Değerlendirme süresi en fazla 15 gündür Bu süre zarfında neticesi alınamayan makaleler tekrar “farklı hakeme” gönderilir.) İki hakemden “**Kabul Raporu**” alınması durumunda ilk sayıda yayınlanır. İki hakemden “**Red Raporu**” alınması durumunda makale hiçbir surette yayınlanmaz ve yazar/yazarlara bilgi verilir. Hakemlerin “**Düzeltilme Raporu**” alınması durumunda yazar/yazarlara istenilen düzeltmeler bildirilir. Yazar/yazarların istenilen düzeltmeleri 15 gün içerisinde tamamlayarak göndermesi istenir. Makalenin “**Düzeltilmiş Hali**” hakemlere tekrar gönderilir. “**Kabul Raporu**” alınması durumunda ilk sayıda yayınlanır. İstenilen düzeltmelerin yapılmaması durumunun tespitinin de ise makale “**Red**” edilir.

Biçimsel Özellikler

❖ Dergiye yayımlanması istenen makaleler MS Word programında yazılarak derginin e-posta adresine Word Dosyası formatında gönderilmelidir.

- ❖ Gönderilen makaleler “Times New Roman” yazı karakteriyle tek satır aralıklı ve iki yana yaslanmış 12 punto ile yazılmalıdır.
- ❖ Makalenin ilk sayfası kapak sayfasıdır. Bu sayfada çalışmanın başlığı 14 Punto koyu küçük harflerle yazılmalı, hizalaması ortadan yapılmalı ve yazının başlığı 12 sözcüğü geçmemelidir.
- ❖ Başlık verildikten sonra yazarın sadece adı (küçük harfle) ve soyadı (büyük harfle) makale metninin sağ üst köşesine 10 punto koyu olarak yazılmalıdır. Soyadından sonra * işareti konularak dipnotta yazar veya yazarlar hakkındaki bilgiler (unvan-kurum ve e-posta) 10 punto italik olarak verilmelidir.
- ❖ Türkçe makalede İngilizce özet yazılmalı, İngilizce, Fransızca, Almanca ve Doğu dilleri makalelerde Türkçe özet yazılmalıdır. Özetler 10 punto ile yazılmalı ve 200 kelimeyi geçmemelidir.
- ❖ Makalelerde konuyu tanımlayan Türkçe ve yabancı dilde 3 ila 7 adet uygun anahtar kelime belirlenmelidir. Anahtar sözcüklerin her biri büyük harfle başlamalıdır ve italik olmalıdır.
- ❖ Yayınlanmak üzere gönderilen yazılar, özet, ana metin, ekler ve kaynakça dâhil yaklaşık 30 sayfadan fazla olmamalıdır.

Ana Metin

- ❖ Yeni bir sayfadan başlatılacak olan Ana metnin ilk sayfasında makalenin başlığı yer almalıdır. Ana metnin ilk sayfasında dergi ismi, sayısı, çalışma türü, makalenin gelişi ve kabul ediliş tarihleri 10 punto karakterinde üst bilgi olarak eklenmelidir. Diğer sayfalarda ise yazar(lar) isminin ilk harfi, küçük harflerle soyadı ve çalışmanın başlığı 10 punto karakterinde üst bilgi olarak verilmelidir. İlk sayfa hariç ana metnin her sayfasında derginin kısa künyesi ve makalenin sayfa sayısı alt bilgi olarak verilmelidir.
- ❖ Kaynaktan aynen alınan bilgiler, çift tırnak içinde(".....") gösterilirler. Bu tür alıntılar için, makale metninde kullanılan puntodan daha küçük punto kullanılır. Makaleyi hazırlayanın, kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar ise, çift tırnak arasına alınmadan gösterilirler. Her iki alıntı türünde de, ilgili kaynağa mutlaka atıf yapılır ve atıfların her birine, bir birini izleyen numaralar verilir.
- ❖ Makalede, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç nokta ile belirtilir.
- ❖ Kısaltmalarda, ilk geçtiği yerde tanımlanmalıdır ve ondan sonra tutarlı olarak kullanılmalıdır.

Sayfa Düzenine İlişkin Esaslar

- ❖ Paragraf yazısı, ilk satır 1. 25, paragraflar arası önceki 6 nk, sonra 6 nk, iki yana dayalı, satır aralığı tek olmalıdır. Sayfa düzeni normal, sayfa yapısı üstten 4cm, alttan 4.5 cm, sol 3.5 cm, sağ 3.5 cm, cilt payı 0, üst bilgi 1.25 cm. alt bilgi 3,5 cm olmalıdır. Alt başlıklar kendisinden önce gelen başlıktan 3 karakter içeride olmalıdır.
- ❖ Yazılarda sayfa numarası eklenmemelidir.
- ❖ Tablo ve şekil başlıkları, tablo ve şekillerin üzerinde numaralandırılarak “Times New Roman 10 Punto” olarak yazılmalıdır. Tablo içi yazım karakteri “Times New Roman 9 Punto” olmalıdır. Tablo ve şekiller “resim formatı” olarak hazırlanmalıdır.
- ❖ Metindeki tüm başlıklar büyük harfle başlamalı ve koyu olarak yazılmalıdır.

Referans ve Göndermelere İlişkin Esaslar

- ❖ Kaynaklara yapılan atıflar, dipnotlar yerine eğer metnin içinde parantez arasında yapılacaksa, Parantez içinde sırasıyla yazar(lar)ın soyadı, kaynağın yılı: sayfa numarası yer almalıdır. (Şahin, 2010: 200). Birden çok kaynak noktalı virgül ile ayrılmalı, 3 veya daha çok yazar isimli bildirimlerde "vd" kısaltması kullanılmalıdır. Eğer, yazarın aynı yıl içinde yayınlanmış birden fazla eserine atıf yapılıyorsa, yıllar harfler ile farklılaştırılmalıdır. Yapılacak atıf bir internet sitesinden alınmışsa ve atfın yazarı belli değil ise, parantez içerisindeki ifadeler şu şekilde sıralanmalıdır; internet sitesinin kurumu, erişim yılı. Yabancı dilde yazılan makalelerdeki atıflarda kullanılan bağlaçlar, metin dili ile uyumlu olmalıdır. Kaynağa yapılan atıf dışında, yapılacak açıklamalar, "Notlar" başlığı altında yazının sonunda ayrı bir sayfada verilmelidir.
- ❖ Kaynaklara yapılacak atıflarda dipnot usulü uygulanacak ise, atıfta bulunan kaynağın tam kimliği verilecektir, atıfta bulunulmamış eserler kaynakçada gösterilemez. Dipnotlarda yayın adları (Kitaplarda kitap adı, makalelerde dergi adı) italik yazılacak, atıflarda alıntı yapılan sayfa numarası mutlaka belirtilecektir. Aynı kaynağa yapılan atıflarda kitaplar için, a.g.e., makaleler için a.g.m., tezler için a.g.t., aynı sayfa için Aynı yer kısaltmaları italik olarak kullanılmalıdır.

Dipnot Yazım Teknikleri:

a. Kitaplar için

aa. Tek yazarlı eserler için:

Yazar adı ve soyadı, eser adı (varsa cilt numarası), (varsa çeviren), yayınevi, yayımlandığı yer ve tarih, sayfa numarası.

Samuel Sullivan Cox; *Bir Amerikan Diplomatının İstanbul Anıları (1885-1887)*, Çev: Gül Çağalı Güven, Türkiye İş Bankası, Kültür Yayınları, İstanbul-2010, s.26.

Cemal Kafadar; *Between Two Worlds. The Construction of the Ottoman State*, University of California Press, Berkeley 1995, p. 93.

ab. İki yazarlı eserler için:

Birinci yazarın adı ve soyadı ve ikinci yazarın adı ve soyadı, eser adı (varsa cilt numarası), (varsa çeviren), yayınevi, yayımlandığı yer ve tarih, sayfa numarası.

Kurt B. Mayer - Walter Buckley, *Class and Society*, Random House, New York 1969, p.123.

ac. Yazarı veya editörü olmayan kitap

Macmillan contemporary dictionary (1988). İstanbul: ABC Yayınevi.

b. Arşiv belgeleri için:

Arşiv adı, Fon adı ve kodu, Dosya numarası yada klasör numarası, Gömlek numarası, varsa belge numarası yada fihrist numarası.

BOA,Y.A.HUS, D:512, G:72, Belge no(lef):3. ATASE, BHK, K:685, A:6-8288, D:5, Fil.

c. Kurum adına hazırlanmış eser:

Kurumun açık adı, eserin adı (italik), basıldığı yer, basım yılı, atıfta bulunulan sayfalar.

T.C. Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı; *1980-1990 Döneminde Türkiye'de Ekonomik Politika ve Uygulamalar*, Ankara 1991, s.1-7.

d. Makaleler için

Yazar adı ve soyadı, "makale adı" (varsa çeviren), yayımlandığı süreli yayının adı, cilt no (Romen)/sayı, yayımlandığı tarih, sayfa numarası.

Martha B. Olcott; "The Basmachi or Freeman's Revolt in Turkestan 1918-24", *Soviet Studies*, XXXIII/3, Temmuz 1981, s.353.

e. Akademik Tezler

Kaynak bir tez ise; Tez yazarının adı ve soyadı, tezin adı (italik), () içerisinde tezin yapıldığı Enstitü / Üniversite, yeri ve yılı ve sayfası.

Gülay Akgül Yılmaz; *Yeraltı Ekonomisi ve Vergi Kaybı*, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (Yayınlanmamış Doktora Tezi), İstanbul 1996, s.115,

f.Seminer veya Konferans Notları:

Konuşmacının adı ve soyadı, tebliğ konusu (tırnak içerisinde), toplantının adı, toplantı yeri, toplantı tarihi.

Arslan Sonat, “KKFA ve Dış Denge”, *X. Türkiye Maliye Sempozyumu*, Kemer, Antalya, 14-18 Mayıs 1994.

g. Periyodik Bültenler:

Bülteni yayımlayan kurumun adı, yayının adı , yayın tarihi (ay ve yıl olarak), alıntının yapıldığı sayfa numarası.

Devlet Planlama Teşkilatı, *Temel Ekonomik Göstergeler*, Haziran 1994, s. 17.

Sermaye Piyasası Kurulu, *Aylık Bülten*, Haziran 1994, s. 5-7.

h. Meslekî ve Bilimsel Raporlar:

Raporu çıkartan kurumun adı, raporun adı, yayın numarası, alıntı yapılan sayfa numarası.

TÜSİAD, “İstanbul Menkul Kıymetler Borsası / Genel Durum ve Öneriler”, Yayın No: TÜSİAD-T/93, ss. 11-164.

ı. Mevzuat:

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Bakanlar Kurulu Kararına Ek Karar, tebliğ, sirkü gibi mevzuata ilişkin bilgiler; resmi gazete tarihi ve sayısı ile ilgili mevzuatın kendi numaraları ve T.C. Resmi Gazete belirtilerek dipnotta yer alacaktır.

6224 Nolu Yabancı Sermayeyi Teşvik Kanunu (23.01.1954 tarih, 8615 sayılı *T.C. Resmi Gazete*).

i. Görüşme:

Görüşme yapılan kişinin adı ve soyadı, mülakat tarihi.

Hüseyin Çakır, 17 Eylül 1994 tarihli görüşme.

k. İnternet Kaynağı:

Yazar adı ve soyadı, kaynağın adı, web adresi, erişim tarihi verilmelidir.

John N.Berry , "Educate Library Leaders," **Library Journal**, February 15, 1998 , (Çevrimiçi) <http://www.epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000. veya

Bill Crowley-Bill Brace, "A Choice of Futures: Is It Libraries Versus Information?," (Çevrimiçi) <http://www.epnet.com/ehost>, 30 Mart 2000.

l. Gazeteden Alıntı – Gazete Haberleri:

Gazetenin adı, tarihi ve sayfası

Radikal, 30 Eylül 2004, s.11

m. Poster

Ergin, T., Ergin, H. & Madi, B. (2001, Haziran). *Binicilik sporunun gelişim geriliği olan çocukların gelişimi ve eğitimi üzerindeki etkileri*. Etkileşim ve İşbirliği konulu Uluslar arası Özel Eğitim Konferansı'ndaki poster sunumu, Antalya, Türkiye.

Ergin, T., Ergin, H. & Madi, B. (2001, June). *Effects of horseback riding on the development and education of developmentally delayed children*. Poster session presented at International Conference on Special Education, Antalya, Turkey.

Ekler:

Makalenin ek kısmında, metinle ilgili tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise ya büyük Romen veya Arap rakamlarıyla, birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek'in içeriğini belirten bir başlığın konulması önerilir.

Ek'te yer alan bilgiler, başka kaynaklardan aktarıldığı takdirde, bu kaynaklara ilişkin referanslar mutlaka belirtilmelidir.

Belge, Tablo, Şekil ve Grafiklerin Kullanımında Uyulacak Esaslar

1. Ekler (belgeler), yazının sonunda verilecek ve altında belgenin içeriği hakkında kısa bir bilgi ile bilimsel kaynak gösterme ölçütlerine uygun bir şekilde kaynak yer alacaktır.

2. Diğer ekler (Tablo, Şekil ve Grafik) normal yazı dışındaki göstergelerin çok olması durumunda Tablo, Şekil ve grafik için başlıklar; Ek Tablo: 1, Ek Grafik: 3 ve Ek Şekil: 7 gibi yazılmalı, ekler, KAYNAKLAR'dan sonra verilmelidir.

Bu eklere metin içerisinde yapılan atıfların mutlaka Ek Tablo:1, Ek Grafik: 3 veya Ek Şekil: 7 şeklinde yapılmalıdır. Tablo, şekil, grafik ve resim için şayet alıntı yapılmışsa, mutlaka kaynak belirtilmelidir.

Kaynakça Yazımında Uyulacak Esaslar

Yeni bir sayfadan başlayan kaynaklar metin içinde geçen tüm kaynakları içermelidir.

1. Kaynakçada yazar soyadı başta; sonra adı, küçük harflerle yazılacak.
2. Kaynaklar alfabetik sıra ile verilecek.
3. Makalelerde sayfa numaraları tam olarak belirtilecektir.

Makalenin yazımıyla atıflarla ilgili belirtilmeyen diğer konularda bilimsel makale yazım kuralları esas alınmalıdır.

B.E.U.

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ DERGİSİ

Telif Hakkı Devir Formu / Copyright Form

[Makale Adı / Article title]

.....
.....
.....

Başlıklı makalenin telif hakkından feragat etmeyi/ettiğimizi, makalenin telif hakkının Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Bilimleri Enstitüsü'ne devredildiğini ve Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi Editörlüğü makalenin yayınlanabilmesi konusunda yetkili kıldığını kabul eder ve imza ederiz.

Ayrıca, adı geçen makalenin tüm içeriği konusunda tüm sorumluluk yazar/yazarlara ait olup, makalenin içeriği konusunda doğabilecek sorunlardan Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi Editörlüğü sorumlu değildir.

Bütün yazarlar tarafından imzalanması gerekiyor: (Sorumlu yazar/Corresponding author*)

Yazarın Adı ve Soyadı / Author Names İmzası / Signature Tarih / Date

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

NOT: Eksik imza durumunda sorumluluk imzalayan yazarlara aittir. Form doldurulup imzalandıktan sonra online veya e-posta yoluyla gönderilmelidir:

Web : <http://sb.beu.edu.tr/>

E-mail : sbe@beu.edu.tr