



Strategic Public Management Journal

YAZARLAR İÇİN YAZIM KURALLARI

Strategic Public Management Journal (SPMJ), çift-kör hakemlik sistemi uygulayan, okurlara açık erişim imkânı sunan, uluslararası hakemli bir dergidir (ISSN 2149-9543).

Metinler içinde yer alan ifadeler yazarların kendilerine ait olup, SPMJ editörlerinin görüşlerini yansıtmamaktadır. Yayınlanan eserlerdeki ifade ve görüşlerin sorumluluğu yazara ait olup, yayın kurulunu bağlamaz.

Makale Önerisinde Bulunurken

Dergimize teslim edilen tüm çalışmalar, DergiPark sistemi üzerinden değerlendirilmektedir. Teslim edilen çalışmaların değerlendirilmesi, derginin yayın periyoduna bağlı olarak değişkenlik gösterir. Yazarlar, teslim ettikleri çalışmalarının süreci hakkında değişik aşamalarda bilgilendirilmekte ve eserin basılacağı sayı kendilerine iletilmektedir. Yazarlar tarafından teslim edilen çalışmaların değerlendirme süreci ve basımı için herhangi bir ücret talep edilmez. Teslim edilen çalışmalar, başka bir yerde yayımlanmak üzere teslim edilmemiş veya herhangi bir dilde yayınlanmamış olmak zorundadır. Teslim edilen tüm çalışmalar, hakemlik sürecine geçilmeden önce intihal için kontrol edilirler. Eserler dörtten fazla yazar ismi taşıyamaz. Değerlendirme sürecine kabul edilen çalışmalar, hakemlik süreci tamamlanana kadar beklemek zorundadır.

1. HAKEMLİK SÜRECİ

Normal Sayı

Yayın kurulu, başvurusu yapılan çalışmaları ön kontrol sürecine alır. Uygun görülen çalışmalar, yazar isimleri gizli tutularak hakemlik sürecine sevk edilir. Nihai karar, yayın kurulu tarafından verilir; çalışmanın reddi, kabulü, formata yönelik düzeltmeler yapılması yayın kurulunun takdirindedir. Ancak, eserin bütününe etkileyebilecek herhangi bir düzeltme, yazarların rızası alınarak yapılır. Hakemlik süreci, derginin yayın periyoduna bağlı olarak 3 ile 6 ay arasında sürebilir.

Özel Sayı

Yılda bir kez, özel bir temaya bağlı olarak özel bir sayı yayınlanabilir. Yayın için makale sunmak üzere en az altı yazar davet edilebilir. Belirlenen eserler, yazarları

gizli kalarak hakemlik sürecine tabi tutulur. Nihai karar, yayın kurulu tarafından verilir; çalışmanın reddi, kabulü, formata yönelik düzeltmeler yapılması yayın kurulunun takdirindedir. Ancak, eserin bütününe etkileyebilecek herhangi bir düzeltme, yazarların rızası alınarak yapılır.

Metin

Teslim edilen çalışmalar, özet ve kaynakça sayfaları dahil 30 sayfayı aşmamalıdır. Dergiye gönderilecek makaleler, dipnotlar ve kaynakça dâhil en az 7.500 en fazla 9.000 kelime olmalıdır. İngilizce veya Türkçe yazılmış olmalıdır.

Başlık, Alt Başlıklar ve Yazar Bilgileri

Başlık sayfası, çalışmanın tam başlığını Türkçe ve İngilizce dillerinde içermek zorundadır. Ana başlık Times New Roman 14 yazı fontunda ve tüm harfleri büyük olacak şekilde sunulmalıdır. Yazarın adı makalenin başlığı altında olmalıdır. Yazarın soyadı büyük harflerle yazılmalıdır. Yazarın unvanı, kurumu, e-posta adresi ve ORCID numarası dipnotta belirtilmelidir. İlk başvuru dosyasında yazarlar(ın) künye bilgileri veya yazar(lar)ı açık edecek herhangi bir bilgi kesinlikle yer almamalıdır. Yazar(lar) künye bilgilerini değerlendirme süreci bittikten sonra revizyon sürümünde eklemelidir. Çoklu yazarlar durumunda, her bir yazara ilişkin bilgi yeni bir satırda verilmelidir. Bu durumda, sorumlu yazarın iletişimi bilgilerinin detaylı olarak belirtilmesi gereklidir.

Yazar değişikliği yalnızca makale kabul edilmeden önce işleme alınır. Yazarların makalelerini göndermeden önce yazarların listesini ve sırasını dikkatlice gözden geçirmeleri gerekmektedir. Değerlendirme süreci başlamış bir çalışmanın yazar sorumluluklarının değiştirilmesi (Yazar ekleme, yazar sırası değiştirme, yazar çıkartma gibi) teklif edilemez.

Ana başlık sekiz kelimeyi aşmamalıdır. Başlık, alt başlıklar veya yazar bilgileri kısmında kısaltma kullanılmaz. Alt başlıklar kısa ve anlamı açık olmalıdır.

Öz (Abstract) ve Anahtar Kelimeler (Key Words)

Teslim edilen çalışmalar, 200 kelimeyi aşmayan kısa bir özet içermeli ve ÖZ olarak başlıklandırılmalıdır. Öz kısmı, çalışmanın amacı, yöntemi, içerdiği çok önemli hususları ve kısaca sonucu kapsar. Öz kısmı, okurların eserin tümünü okumadan önce çalışma hakkında özet bir bilgi sahibi olmak için hazırlanır. Anahtar kelimeler çalışma içinde yer alan temel kavramları içermelidir. Öz kısmında atıf yapılmaz. Türkçe yazılan her çalışma için İngilizce bir *abstract* eklenmesi zorunludur. İngilizce yazılan çalışmalarda ise öz bulunması beklenir.

2. NİHAİ TESLİM, TELİF HAKKI ve YAZAR KILAVUZU

Teslim edilen eser, hakemlerin incelemesinden geçtikten sonra, yazarlar,

hakemlerin eleştiri ve önerilerini de dikkate alacak şekilde eserin son halini teslim eder. Bu aşamada, hakemlerin önerisi dışında esere yeni eklemeler veya değişiklikler yapılamaz.

Özgünlük

Yazar(lar)ın gönderdikleri çalışmaların özgün olması beklenmektedir. Yazar(lar)ın başka çalışmalardan yararlanmaları veya başka çalışmaları kullanmaları durumunda eksiksiz ve doğru bir biçimde atıfta bulunmaları ve/veya alıntı yapmaları gerekmektedir.

Makale Yazımı

Orijinal araştırma makalesi, konuyu özgün ve nesnel bir şekilde ele almalıdır.

Yazarlık ve Katkıda Bulunma

Çalışmanın konseptine, tasarımına, yürütülmesine veya yorumlanmasına önemli katkılarda bulunanların tümü ortak yazarlar olarak listelenmelidir. Çalışmaya çok az katkıda bulunanlar varsa bunların teşekkür bölümünde belirtilmeleri gerekir. Sorumlu yazar, tüm ortak yazarların makalenin son hâlini görüp onayladığından ve yayımlanmak üzere sunulmasını kabul ettiğinden emin olmalıdır. Yazarlar eser için ortak sorumluluk alırlar. Çalışmanın oluşturulmasında içeriğe entelektüel açıdan katkı sağlamayan kişiler, yazar olarak belirtilmemelidir.

Çıkar Çatışması

Yayınlanmak üzere gönderilen tüm çalışmaların varsa çıkar çatışması teşkil edebilecek durumları ve ilişkileri açıklanmalıdır.

Veri Erişimi ve Muhafazası

Yazar(lar)dan değerlendirme süreçleri çerçevesinde makalelerine ilişkin ham veri talep edilebilir, böyle bir durumda yazar(lar) beklenen veri ve bilgileri editör kurulu ve yayın kuruluna sunmaya hazır olmalıdır.

Anket ve Mülakata Dayanan Çalışmaların Yayını

Yazar(lar) kullanılan verilerin kullanım haklarına, araştırma/analizlerle ilgili gerekli izinlere sahip olduklarını veya deney yapılan deneklerin rızasının alındığını gösteren belgeye sahip olmalıdır. Etik kurul izni gerektiren, tüm bilim dallarında yapılan araştırmalar için (etik kurul onayı alınmış olmalı, bu onay makalede belirtilmeli ve belgelendirilmelidir. Etik kurul izni gerektiren araştırmalarda, izinle ilgili bilgilere (kurul adı, tarih ve sayı no) yöntem bölümünde, ayrıca makalenin ilk/son sayfalarından birinde; olgu sunumlarında, bilgilendirilmiş gönüllü olur/onam formunun imzalandığına dair bilgiye makalede yer verilmelidir.

Hata Bildirimi

Yazar(lar)ın yayınlanmış, erken görünüm veya değerlendirme aşamasındaki çalışmasıyla ilgili bir yanlış ya da hatayı fark etmesi durumunda, dergi editörünü veya yayıncıyı bilgilendirme, düzeltme veya geri çekme işlemlerinde editörle işbirliği

yapma yükümlülüğü bulunmaktadır.

Çoklu ve Eşzamanlı Yayın

Yazarlar çalışmalarını aynı anda birden fazla derginin başvuru sürecinde bulunduramaz. Her bir başvuru önceki başvurunun tamamlanmasını takiben başlatılabilir. Başka bir dergide yayımlanmış çalışma Strategic Public Management Journal 'a gönderilemez.

Ücret Politikası

Yazar(lar) dergideki herhangi bir süreç için ücret ödemek zorunda değildir.

3. ÇALIŞMA FORMATI HAKKINDA

Teknik Detaylar

Teslim edilen çalışmalar Word (.doc) formatında A4 dikey dosyada olmalıdır. Metin, 1,5 satır aralığında, Times New Roman 11 yazı fontunda ve sayfa kenarlarında 2 cm boşluk kalacak şekilde hazırlanmış olmalıdır. SPMJ'nin 2017 yılından önceki sayılarında yer alan makalelerin yazım kuralları farklı olduğundan, yeni sayılara yönelik makaleler için örnek olarak alınmamalıdır.

Paragraf başlığı, bölüm sonu boşluklar, alt bilgi/üst bilgi ve sayfa numaraları kullanılmaz. Maddeler halindeki satırlar için satır işaretleri, numaralandırma veya diğer otomatik fonksiyonları kullanmayınız Tire veya normal rakamlar kullanınız. Çalışma metni üzerinde hakemler veya yayın kurulu gerekli gördüğü değişiklikleri yapabilmelidir. Bu maksatla, yüklenen dosya metni KİLİTLİ/ŞİFRELİ olmamalı, düzeltme veya değişiklik yapmaya müsait olmalıdır.

Metin içinde akışı bozmamak için herhangi bir not veya bilginin ayrıca verilmesi gerekirse, Word "başvuru" özelliği ile dipnot girilmeli ve bu dipnotlar nokta ile bitirilmelidir.

Çalışmanın Bölüm ve Kısımları

Bir çalışma, bölümler, alt bölümler, kısımlar içerir. Burada numaralandırma yöntemi aşağıdaki şekildedir. Alt başlıklarda yer alan kelimelerin sadece bağ harfleri büyük yazılır. Tüm başlıklar Times New Roman 12 yazı fontunda ve her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır.

Alıntılar

Alıntılar, ana metin içinde tırnak işareti kullanımıyla yer almalıdır. Orijinal format veya heceleme yöntemi tercih edilebilir. Alıntı yapılan kısma ilişkin herhangi bir bilgi parantez içinde verilir. Alıntı yapılan kısma belli bir vurgu yapmak istiyorsanız, bu kısım *İtalik* olarak yazılabilir. Alıntılar her zaman kaynağa atif içermelidir.

Tablo

Tablo öncesine ve sonrasına 6 nk boşluk verilmelidir. Tablo başlıkları ve metin 12 punto olmalıdır (ihtiyaç dahilinde daha düşük punto kullanılabilir). Hücre içerisinde satır aralığı ve boşluk olmamalıdır. Tablo içerisinde dikey, sağ ve sol kenarlıklar renklendirilmemelidir. Tablo içerisinde dikey Örnek:

Tablo 1.

Tablo başlığı

	Bilgi	Bilgi	Bilgi	Bilgi	Bilgi	Bilgi
Veri	00	01	02	03	04	05
Veri	06	07	08	09	10	11
Veri	12	13	14	15	16	17

Kaynak: Kaynak

Grafikler, Şekiller ve Haritalar

Dergi, siyah beyaz olarak yayınlandığı için, tüm öğeler buna göre tasarlanmalı; farklı kısımların ayırt edilebileceği şekilde tasarlama yapılmalıdır (grinin tonları veya farklı zemin işaretleri kullanılabilir). Tüm grafik, şekil ve haritalar pencereye otomatik sığdırılmalı ve başlıklandırma Tablo kısmındaki gibi yapılmalıdır.

Paragraflar

Paragraflar arası boşluklar 6nk olmalıdır.

Listeler

Metin içinde liste içeren kısımlarda, rakam sonrasında nokta ve bir boşluk bırakılmalıdır. Her bir satır sonu, virgül, noktalı virgül ile bitmeli, son satırı ise nokta ile kapatılmalıdır.

Kısaltmalar

Yaygın kullanımı olan kısaltmalar (BM, AB, ABD gibi) hariç, tüm kısaltmalar ilk kullanıldığı yerde uzun olarak yazılmalı ve parantez içinde kısaltması verilmelidir. Örneğin: 'World Health Organization (WHO)'. Müteakip kısımlarda kısaltılmış hali kullanılabilir.

Dipnotlar

Dipnotlar, sadece yapılması zorunlu açıklamalar için kullanılır ve "DİPNOT" komutuyla otomatik olarak verilir. Buradaki atıflar da parantez içinde yazarın soyadı, eserin yayım yılı ve sayfa numarası gelecek şekilde düzenlenmelidir.

Tarihler

Tarihler yazılırken gün, ay ve yıl yazılır (2 Kasım 2016). Yıl aralıkları metin içinde "1960'lar" örneğindeki şekilde yazılmalıdır.

Kaynakça

Strategic Public Management Journal, makaleleri APA 7 kurallarına uygun olarak düzenlemekte ve çalışmaların en güncel APA formatına göre hazırlanmasını istemektedir.

Tüm ayrıntılı bilgilere [APA 7 resmî sitesinden](#) ulaşabilirsiniz.

Örnek Kullanım: Çalışmanız için referans metinlerini kullandığınızda, yukarıdaki linkten APA STYLE sayfasına ulaştıktan sonra, Books and Reference Works (Kitaplar ve Referans Çalışmaları) **kırmızı kutu** ile belirtilen kısma gelip onun hemen altındaki **mavi kutu** ile belirtilen Book/Ebook References (Kitap/E – kitap) başlığından kurallara ulaşabilirsiniz.

The screenshot shows the APA Style website's 'References' page. The navigation bar includes 'APA STYLE', 'STYLE AND GRAMMAR GUIDELINES', 'PRODUCTS', 'INSTRUCTIONAL AIDS', and 'BLOG'. The breadcrumb trail is 'Home > Style and Grammar Guidelines > References >'. The main content is organized into a grid of categories:

- Periodicals**: Journal Article References, Magazine Article References, Newspaper Article References, Blog Post and Blog Comment References, UpToDate Article References
- Books and Reference Works**: **Book/Ebook References** (highlighted with a red box), Diagnostic Manual References, Children's Book or Other Illustrated Book References, Classroom Course Pack Material References, Religious Work References
- Edited Book Chapters and Entries in Reference Works**: Chapter in an Edited Book/Ebook References, Dictionary Entry References, Wikipedia Entry References
- Reports and Gray Literature**: Report by a Government Agency References, Report with Individual Authors References, Brochure References, Ethics Code References, Fact Sheet References, ISO Standard References, Press Release References, White Paper References
- Conference Presentations and Proceedings**: Conference Presentation References, Conference Proceeding References
- Dissertations and Theses**: Published Dissertation or Thesis References, Unpublished Dissertation or Thesis References
- Unpublished and Informally Published Works**: ERIC Database References, Preprint Article References

Book/Ebook References

Use the same formats for both print books and ebooks. For ebooks, the format, platform, or device (e.g., Kindle) is not included in the reference.

This page contains reference examples for books, including the following:

1. [Whole authored book](#)
2. [Whole edited book](#)
3. [Republished book, with editor](#)
4. [Book published with new foreword by another author](#)
5. [Several volumes of a multivolume work](#)

1. Whole authored book

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>

Sapolsky, R. M. (2017). *Behave: The biology of humans at our best and worst*. Penguin Books.

Svendsen, S., & Løber, L. (2020). *The big picture/Academic writing: The one-hour guide* (3rd digital ed.). Hans Reitzel Forlag. <https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk/>

• *Parenthetical citations:* (Jackson, 2019; Sapolsky, 2017; Svendsen & Løber, 2020)

• *Narrative citations:* Jackson (2019), Sapolsky (2017), and Svendsen and Løber (2020)

• Provide the author, year of publication, title, and publisher of the book. Use the same format for both print books and ebooks.



Strategic Public Management Journal

ISSN 2149-9543

spmj.keyem.marmara.edu.tr

DergiPark
AKADEMIK