

# AKDENİZ SANAT YAYIN İLKELERİ VE YAZIM KURALLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, İçerik ve Tanımlar

#### Tanımlar

Dergi: Akdeniz Üniversitesi Akdeniz Sanat Dergisi'ni,

İmtiyaz Sahibi: Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi adına Fakülte Dekanını,

Yayın Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen, güzel sanatlar alanında görev yapan, alanında bilimsel çalışmalarıyla öne çıkan ve dergide görev alan öğretim üyelerini ve tüm bölümler tarafından görevlendirilmiş öğretim üyelerini,

Danışma Kurulu: Alanında uzmanlaşmış, yayın kurulu tarafından en az beş farklı üniversiteden seçilmiş öğretim üyelerini,

Hakem Kurulu: Alanında uzmanlaşmış, dr. ve sanatta yeterlilik unvanına sahip öğretim elemanları,

Editör: Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından görevlendirecek öğretim üyesi ve/veya öğretim üyelerini,

Editör Yardımcısı: Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından görevlendirecek öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanlarını,

Sekretarya: Editör tarafından belirlenen öğretim elemanlarını ifade etmektedir.

#### Amaç ve Kapsam:

1. Amaç, Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde yer alacak olan Akdeniz Sanat Dergisi'nin yayınına ilişkin esasları düzenlemektir.
2. Derginin amacı güzel sanatlar bünyesindeki farklı disiplinlerden ortak bir akademik platform oluşturmaktır.
3. Dergide, sanat konusu ile bağlantılı sosyal ve beşeri, bilim ve sanat araştırmaları alanındaki bilimsel yazılar yayımlanır.
4. Dergi, yılda iki kez (Ocak ve Temmuz aylarında) yayımlanır. (2018 yılından itibaren)
5. Dergi ulusal hakemli bir dergidir. EBSCO HOST tarafından taranmaktadır. Ulakbim TR-Dizin için süreç devam etmektedir.

#### İçerik:

1. Dergiye gönderilen yazılar; alana özgü araştırma, kuram, yöntem ve modeller kullanılarak hazırlanmış, alana katkı sağlayabilme niteliğine sahip olmalıdır.
2. Dergide, bir kavramın ya da teoremin tartışıldığı, eleştirildiği ya da açıklandığı türden orijinal araştırma ve derleme makalelere yer verilebilir.

3. Makale, derginin yayım esaslarına uygun yazım ilkeleri ve formatında olmalıdır.
4. Dergiye makale gönderen yazar, derginin etik ilkelerini kabul etmiş sayılmaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevler

Derginin işleyişini sağlayan kurullar:

#### 1. Yayın Kurulu'nun Görevleri:

- Olağandışı durumlar hariç yılda iki kere toplanır.
- Yayın Kurulu, dergiye gönderilen yazıları, biçim ve alana uygunluğu açısından inceler.
- Hakem değerlendirmelerine göre, makalenin yayınlanıp yayımlanmayacağına karar verir.
- Özel sayı çıkarılmasına salt çoğunlukla karar verir.

#### 2. Hakem Kurulu'nun Görevleri:

- Hakemler, gönderilen yazıların derginin yayım ve yayım ilkelerine uygunluğuna bakar; yöntem, içerik ve özgünlük açısından inceleyerek, yayına uygun olup olmadığına karar verir.
- Dergi ekibi tarafından gönderilen Makale Değerlendirme Formu'nu doldurmakla mükelleftir.
- Makalelerin konusuna göre hakem kurulu her sayıda değişiklik gösterebilir.

#### 3. Editör ve Editör Yardımcısı'nın Görevleri:

- Editör, Yayın Kurulu üyeleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Editör, dergiye gelen yazıların ön değerlendirmesini yapabilmek için özel dönemler hariç Yayın Kurulu'nu yılda iki kez toplantıya çağırır.
- Akademik camiada yazının uzmanlarını (tezler, yayınlar ve uzmanlık sahasını esas alarak) tespit eder.
- Editör, dergiye gelen makalelerin alanına uygun hakemlere gönderilmesini sağlar.
- Hakemden kabul alan makalelerin yayım sıralamasını yapar.
- Editör, göreviyle ilgili editör yardımcısı ile koordineli çalışır.

#### 4. Sekreteryası:

- Teknik konularda ve yazıların takibinde editöre yardımcı olur.
- Dergiye gönderilen yazıların biçimsel düzeltmelerini yapar ve dergiyi basıma hazır hale getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yayın Politikası - Değerlendirme

1. Dergi Yayın Kurulu veya editör tarafından biçim ve alanlar açısından uygun bulunan yazılar değerlendirme yapılması için konunun uzmanı iki hakeme gönderilir. Hakem değerlendirmelerin ikisi de olumlu ise çalışma yayına kabul edilir. Biri olumlu, diğeri olumsuz ise makale alandan başka bir hakeme gönderilir. Yayınlanması için düzeltilmesine karar verilen yazıların, yazarları tarafından en geç (e-posta ve sair yollarla) 15 gün içerisinde teslim edilmesi gereklidir. Düzeltilmiş metin, Dergi Yayın Kurulu'nun veya Editör'ün gerek gördüğü durumlarda, değişiklikleri isteyen hakemlere tekrar gönderilir. Reddedilmeyen ancak yayın değerlendirme süreci sonuçlanmayan yazılar editör ve yazar onayıyla bir sonraki sayı için değerlendirmeye alınabilir.

2. Gönderilen yazılar ilgili alanlardan iki uzmanının yazının yayınlanabileceğine dair onayından sonra, Yayın Kurulu'nun son kararı ile yayımlanır. Yazarlar, hakem, Yayın Kurulu ve editörün eleştirisi, değerlendirme ve düzeltmelerini dikkate almak durumundadırlar. Katılmadığı hususlar olması durumunda, yazar bunları gerekçeleri ile ayrı bir sayfada bildirme hakkına sahiptir.

3. Hakem oluru alan makaleler, Editör tarafından derginin konu içeriği esas olmak üzere, sıraya konularak yayınlanır.

4. Kabul edilmeyen makalelerin yazarlarına e-posta ve sair yollarla bilgi verilir.

5. Dergiye gönderilen yazılar editör değerlendirme sürecinden önce sekreteryaya tarafından yazım kuralları, içerik açısından uygunluk ve intihal programlarından (iThenticate vb.) alınan raporlar temel alınarak değerlendirilir. Referanslar hariç %15'in üzerinde benzerlik oranı çıkan makaleler değerlendirme aşamasına geçmeden doğrudan reddedilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yazım ve Yayın Kuralları

1. Dergi, "Ulusal Hakemli Dergi" statüsüne uygun, Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki sayı olarak yayımlanmaktadır. Gerekli hallerde Yayın Kurulu'nun salt çoğunluğuyla Özel Sayı olarak da yayınlanabilir.

2. Dergiye gönderilen makaleler daha önce başka bir yerde yayımlanmamış ya da yayımlanmak üzere gönderilmemiş olmalıdır.

3. Dergiye yayınlanmak için gönderilen yazılar makaleler ve makale dışı yazılar olarak ikiye ayrılır:

#### 3.1. Makaleler:

a. Orijinal çalışma: Bilim ve sanatsal araştırmalara katkıda bulunan, daha önceki tezleri çürüten veya yeni bir bakış açısı getiren, yeni belgeler ortaya koyan çalışma,

b. Derleme: Tartışmalı veya muğlak halde olan bir konuda, ilgili literatürü gözden geçirerek bir sonuca bağlayan çalışma,

### 3.2. Makale-dışı Yazılar:

- a. Editöre Mektup: Akdeniz Sanat Dergisi'nde daha önce yayınlanmış yazılara ilişkin yorum, eleştiri ve düzeltmeleri içeren çalışma,
  - b. Değerlendirme Yazıları: Sergi, proje tanıtım yazıları, film eleştirileri, toplantı/festival değerlendirmeleri ve ilgili alanlarda yayınlanan kitaplara ait bilimsel formatta hazırlanmış değerlendirme yazıları,
  - c. Çeviri Makaleleri: İlgili alanlara önemli katkısı olduğu düşünülen Editör'ün ya da Yayın Kurulu'nun belirlediği ya da seçtiği özgün makalelerin Türkçe çevirileri,
  - d. Söyleşi Yazıları: Alanlarında akademik ve sanatsal açıdan öne çıkmış kişilerle gerçekleştirilecek söyleşiler de derginin yayın kapsamı içerisinde.
4. Dergide yayınlanan yazıların, telif hakkı dergiye aittir. Yazar, dergide yayımlanmasına onay verilen yazısının her türlü telif hakkını Akdeniz Sanat Dergisi'ne devretmiş olduğunu kabul eder.
  5. Yazardan düzeltme istenmesi durumunda, düzeltinin en geç 15 gün içinde yapılarak, dergiye DergiPark (dergipark.gov.tr) üzerinden ulaştırılması gerekmektedir. Editör gerekli gördüğü durumlarda bu süreyi kısıtlı olarak uzatabilir.
  6. Yazarlar unvanlarını, görev yaptıkları kurumları, haberleşme adresleri ile telefon numaralarını ve elektronik posta adreslerini mutlaka bildirmelidir. Bu bilgiler, hakeme gönderilmeyecektir.
  7. Yayınlanacak makalelerde esasa ilişkin olmayan düzeltmeler sekreteryaya tarafından yapılabilir.

### Yazım Kurallarına İlişkin Esaslar:

Dergide yer alacak makaleler, aşağıdaki maddelerde yer alan kuralları taşıyor olmalıdır:

1. Dergide, derginin içeriğiyle ilgili özgün ve bilimsel nitelik taşıyan tüm makalelere, hakem kurulunun değerlendirmeleri neticesinde yer verilmektedir. Çalışma, Yazım Kuralları'na uymadığı takdirde, düzeltilmek üzere yazara geri gönderilecektir. Makaleler yazar tarafından düzeltildikten sonra hakem değerlendirme sürecine girecektir. Dilbilgisi ve anlatım yönünden yüksek oranda hata içeren makaleler değerlendirilmeye alınmayacaktır.
2. Yazım dili Türkçe ve İngilizcedir. Yazım ve noktalamasında ve kısaltmalarda Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu'nun en son baskısı esas alınır. Gönderilen yazılar dil ve anlatım açısından bilimsel ölçütlere uygun, açık ve anlaşılır olmalıdır.
3. Yazılar; Word programında A4 boyutunda, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto, 1,5 satır aralıklı olarak ve iki yana yaslanmış biçimde (blok) yazılmalıdır. Sayfa kenar boşlukları; sağ kenar 2.5, sol kenar 2.5, üst kenar 4, alt kenar 3 cm olacak şekilde ayarlanmalıdır. Sayfa numaraları sağ alt köşeye 10 punto olarak yazılmalıdır. Her paragraf, soldan 1 cm içeriden (satır başından) başlamalıdır. Yayınlanmak üzere gönderilen yazılar, öz ve kaynakça hariç yaklaşık 8.000 kelimedenden fazla olmamalıdır.
4. Başlığın tamamı büyük harflerle Times New Roman yazı karakteri ile 12 punto

olmalıdır. Makalenin ana bölümlerinde yazı karakteri; Öz/Abstract Times New Roman (11 punto), ana metin Times New Roman (12 punto) yazılmalıdır.

5. Belgenin ilk sayfasında başlık, yazar adı (sağ köşeye, italik koyu, 11 punto), yazarın unvanı, görev yeri ve elektronik posta adresi (dipnotta (\*) işareti ile 10 punto), metnin Türkçe özeti (max. 250 kelime) ve anahtar kelimeler (5 adet) bulunmalıdır. Eklenen her anahtar sözcüğün ilk harfi büyük yazılmalıdır. Özet yerine Öz ifadesi kullanılmalıdır. Özde, denklem, atıf, standart dışı kısaltmalar, vb. yer almamalıdır. Makalenin İngilizce özetinde (abstract) başlık, anahtar kelime ve yazarın künyesi mutlaka bulunmalıdır. Ayrıca ilk sayfada, varsa çalışmayı destekleyen kurum/kuruluşlar, yazı başka herhangi bir yerde (konferans, sempozyum vb.) özet bildiri olarak sunulmuş ise bu bilgi ilk sayfada dipnot (\*\*) verilerek belirtilmelidir. Diğer açıklamalar için yapılan dipnotlar metin içinde verilmelidir.

6. Belgenin ikinci sayfasında ilk sayfada yer alan tüm bilgilerin İngilizce çevirileri olmalıdır.

7. Makaleler, bilgisayar ortamında "Word for Windows"un değişik sürümlerinde (.doc uzantısı olarak) Dergi Park'tan gönderilmelidir.

### **Metin İçinde Referans ve Göndermelerin Yazımına İlişkin Esaslar:**

1. Dergiye gönderilen tüm yazılan metin içi referansları APA (American Psychological Association) sistemine uygun olarak düzenlenmelidir. Makalelerde metin içi atıflarda ve metin sonunda kaynakça gösteriminde APA-6 Publication Manuel yayın ilkelerine göre yapılır.

Yazım kuralları için bakınız:

1. <https://www.tk.org.tr/APA/apc2.pdf>
2. <https://www.apastyle.org>

2. Doğrudan yapılan uzun alıntılar (3 satırdan fazla); ayrı bir paragraf şeklinde ana metinden koparılarak, 11 punto ile soldan 2 cm içeride verilmelidir.

### **Kaynakça Yazımında Uyulacak Esaslar:**

1. Metinde yer verilen her kaynağın (ilgili mevzuat dışında) mutlaka "Kaynakça"da yer alması gerekir. "Kaynakça"da yer verilen bir kaynağın da metin içinde gönderme bağlantılarının bulunması gerekir. Kaynağın metin içindeki bilgileri ile "Kaynakça"da yer alan bilgileri tutarlı olmalıdır. Verilen bilgilerin doğruluğundan yazar sorumludur. Atıfta bulunulan kaynağın tam kimliği verilecektir. Atıfta bulunulmuş eserler kaynakçada gösterilemez.

2. Kaynakça başlığı yeni bir sayfada, büyük harfle, ortalı, kalın şekilde yazılmalıdır. Kaynaklar yazım alanının sol kenarından başlayarak yazılmalıdır. Kaynakça alfabetik sıraya göre düzenlenmelidir.

### **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 ve Şekil) normal yazı dıŐındaki göstergelerin çok olması durumunda tablo, Şekil ve grafik için baŐlıklar; Ek Tablo: ve Ek Şekil: 7 gibi yazılmalı; ekler, kaynaklardan sonra verilmelidir.

3. Bu eklere metin içerisinde yapılan atıfların mutlaka Ek Tablo: 1 veya Ek Şekil: 7 Şeklinde yapılmalıdır. Tablo ve Şekil alıntı yapılmıŐsa, mutlaka kaynak belirtilmelidir.