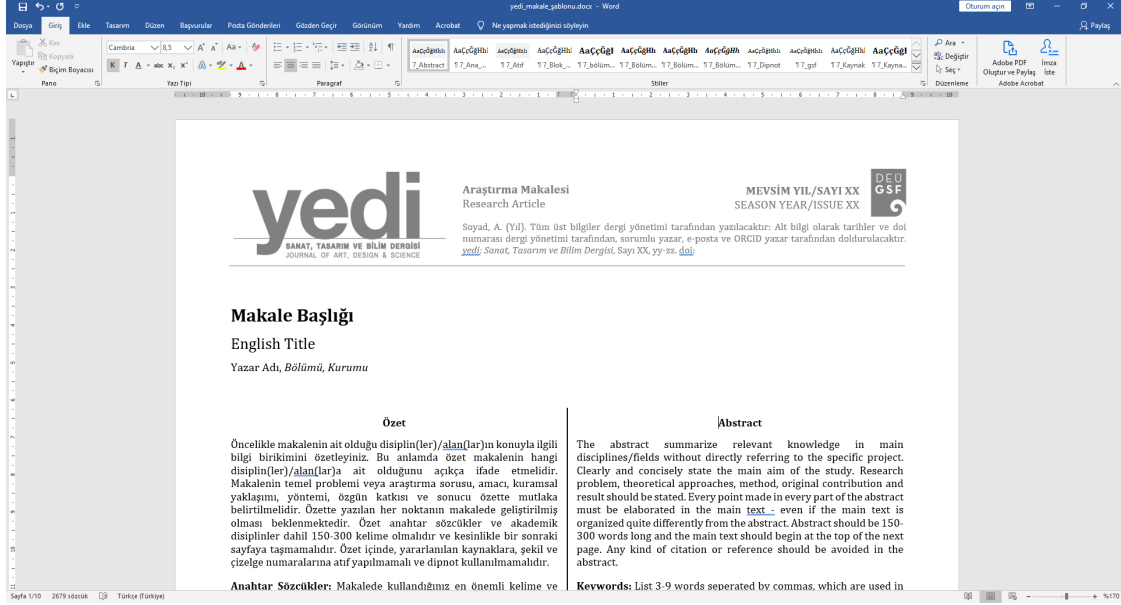


Yedi Dergisi Makale Şablonu Kılavuzu

1. MAKALE ÖNERİLERİNİ ŞABLONA GÖRE BİÇİMLENDİRME

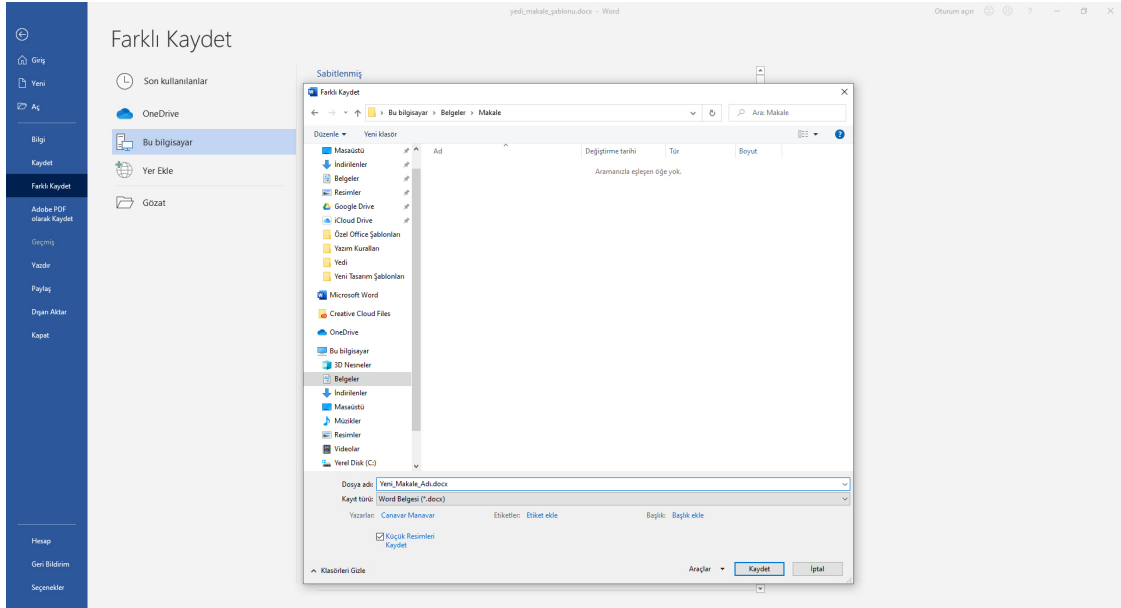
1.1. MAKALE ŞABLONUNU MAKALE ADI İLE KAYDETMEK

Yedi dergisi makale şablonunun yedi_dergisi_sablonu.docx indiriniz. Şablon dosyasını açtığınızda Şekil 1'de gösterildiği gibi açılacaktır.



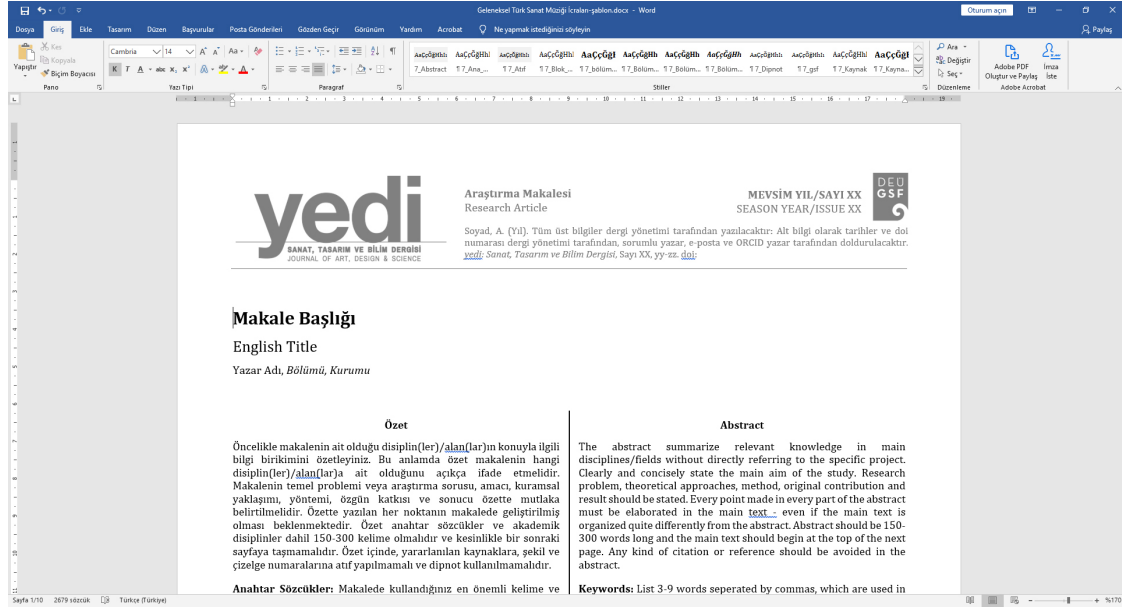
Şekil 1. Şablon dosyası açıldığında farklı bir dosya ismi ile bilgisayarda görünümü.

İlk önce, özgün şablon dosyasını korumak için açılan bu dosyayı farklı bir isimle kaydetmeniz gerekmektedir. Şekil 2'de gösterildiği gibi farklı bir isim olarak kendi makalenizin adını yazınız ve docx formatında bilgisayarınızda istediğiniz bir klasör içine kaydedin.



Şekil 2. Şablon dosyasını farklı bir dosya ismi (makale adı) ile doc veya docx formatında kaydedilmesi.

Şekil 3'te örnek olarak makalenin 'Geleneksel Türk Sanat Müziği İcraları-şablon' başlığıyla kaydedilmiş olarak dergi makale şablonu görülmektedir.



Şekil 3. 'Geleneksel Türk Sanat Müziği İcraları -şablon' başlığıyla kaydedilmiş olarak dergi makale şablonu.

1.2 BİÇİMLENDİRİLMEMİŞ MAKALENİN DERGI MAKALE ŞABLONUNA AKTARILMASI

Öncelikle başka bir dosyada biçimlendirilmemiş olarak yazdığınız makalenizi açınız. Şekil 4'te örnek olarak 'Geleneksel Türk Sanat Müziği İcraları için bir MIDI Projesi-biçimlendirilmemiş' isimli makale gösterilmektedir.



Şekil 4. Biçimlendirilmemiş örnek makale.

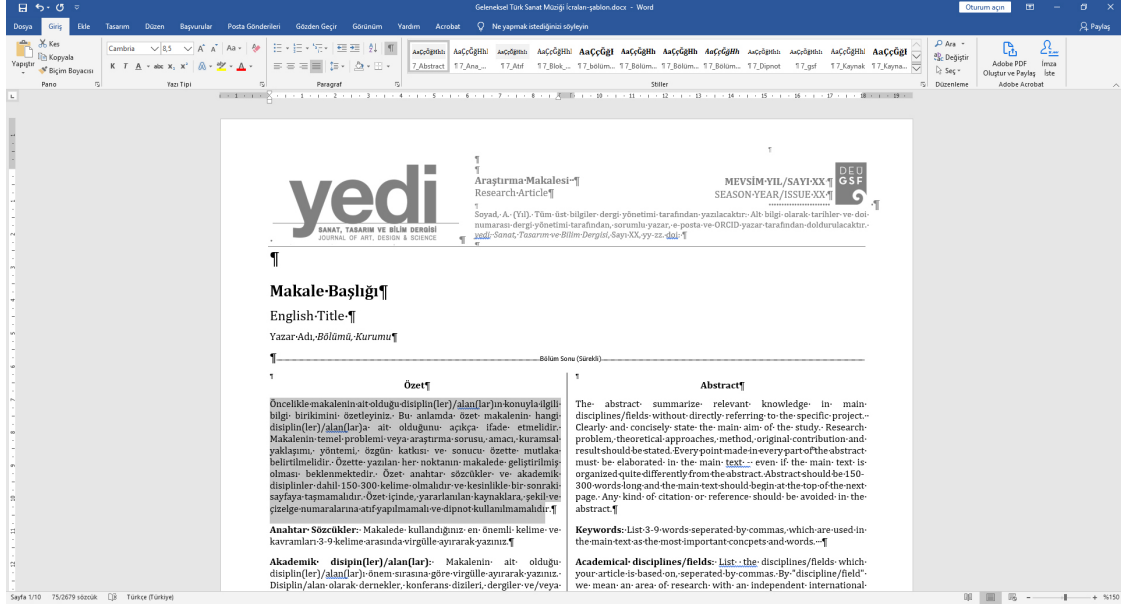
Biçimlendirilmemiş makalenizdeki her bir ögenin (Makale adı, İngilizce başlık, yazar adı, yazarın kurumu, Özet, Anahtar sözcükler, Altbaşlıklar, ana metin vs...) kopyalanarak birer birer sırayla makalenizin adıyla kaydettiğiniz dergi makale şablonuna yapıştırılması gereklidir.

Bunun için öncelikle hem biçimlendirilmemiş makale dosyanızda hem de dergi makale şablonu üzerinde 'basılabilir olmayan tüm karakterleri göster' (*show all nonprinting characters*) ikonu-kısaca paragraf (*pilcrow*) (¶) ikonuna (Şekil 5) tıklayarak bu özelliği aktif hale getirmeniz gereklidir.



Şekil 5. Basılabilir olmayan tüm karakterleri göster (show all nonprinting characters) ikonu- kısaca paragraf (pilcrow) (¶) ikonu.

Bu ikona bastığınızda Şekil 6'da gösterildiği gibi metin üzerinde basılabilir olmayan tüm karakterler görünür hale gelir.

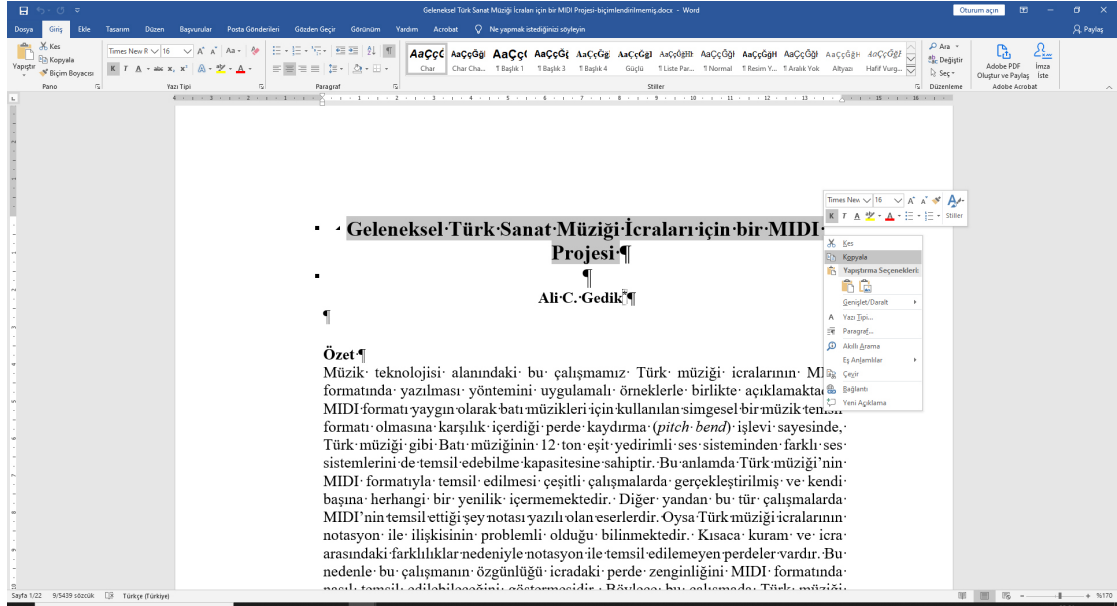


Şekil 6. Paragraf (pilcrow) (¶) ikonuna tıklayarak basılabilir olmayan tüm karakterlerin görünür hale gele getirilmesi.

Metinlere bitişik olan paragraf (¶) ve kesme (break) karakterlerini silmemeniz şablonun bozulmaması açısından son derece önemlidir. Diğer yandan şablonun herhangi bir biçimde bozulması halinde yedi dergisi makale şablonu (yedi_dergisi_sablonu.dotx) dosyasını açarak bozulmamış şablona yeniden erişebilirsiniz.

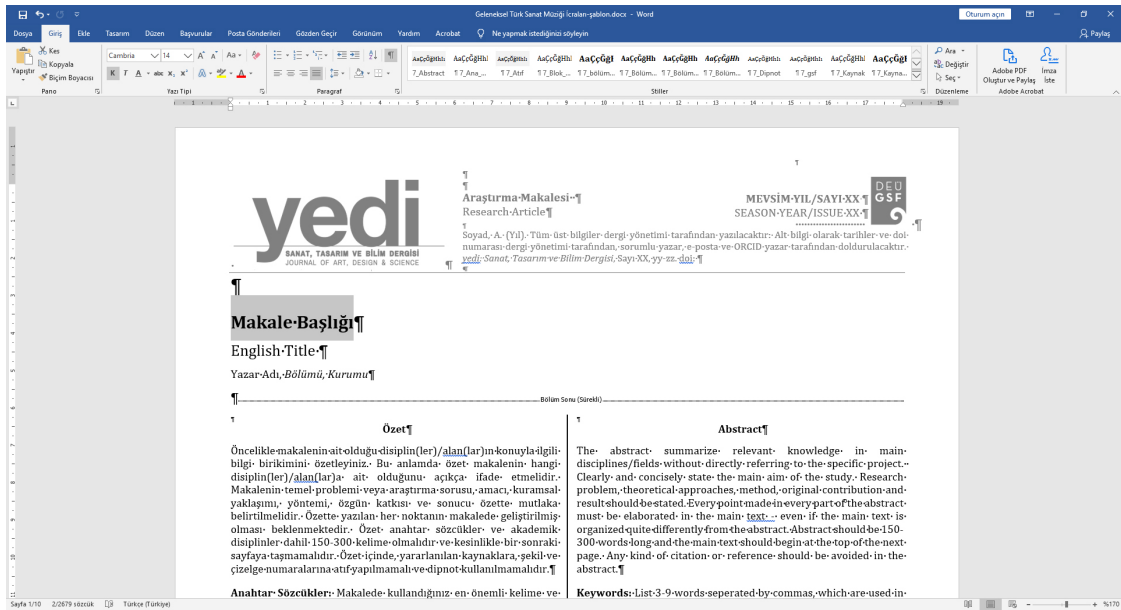
1.2.1 Makale öğelerinin aktarılması

Şekil 7'de gösterildiği gibi biçimlendirilmemiş makalenizden makale başlığını kopyalayın. Tüm kopyalama işlemlerinde paragraf karakterini (¶) dışarıda bırakacak biçimde kopyalama yapmanız önemlidir.



Şekil 7. Biçimlendirilmemiş dosyadan makale başlığının kopyalanması.

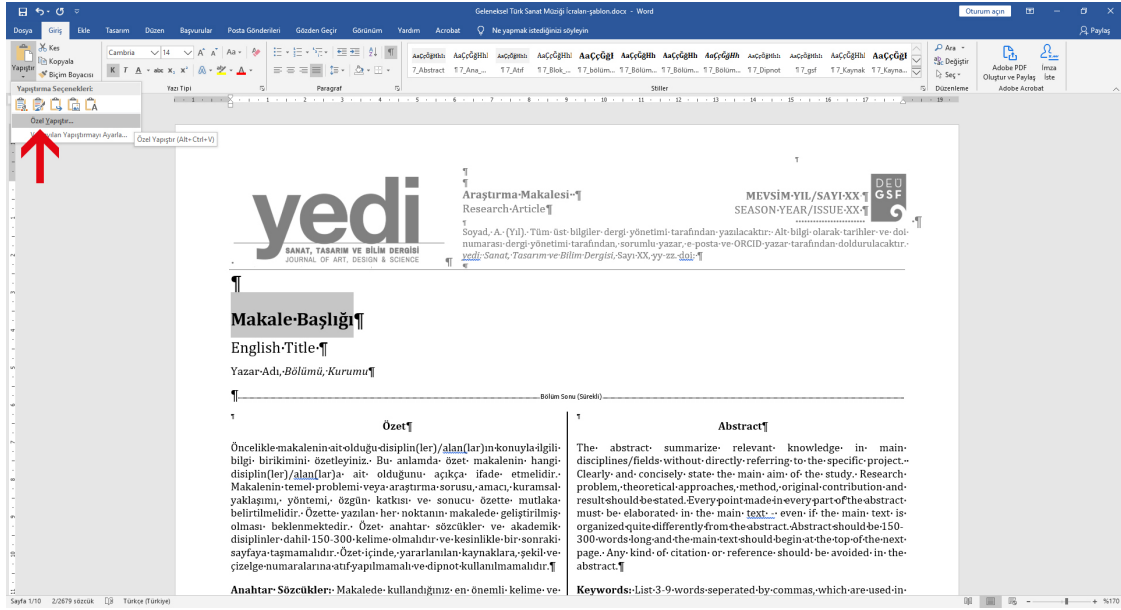
Kopyaladığınız makale başlığınızı Şekil 8'de gösterildiği gibi dergi makale şablonunda makale başlığının yazılacağı yere yapıştırın. Bunun için öncelikle makale başlığının yapıştırılacağı yerdeki ögeyi (Makale Başlığı) seçiniz. Bu seçme işlemini paragraf karakterini (¶) dışarıda bırakacak biçimde yapmanız önemlidir.



Şekil 8. Makale başlığının yapıştırılacağı cümlelerin seçilmesi ve 'Özel Yapıştır' seçeneği ile yapıştırılması.

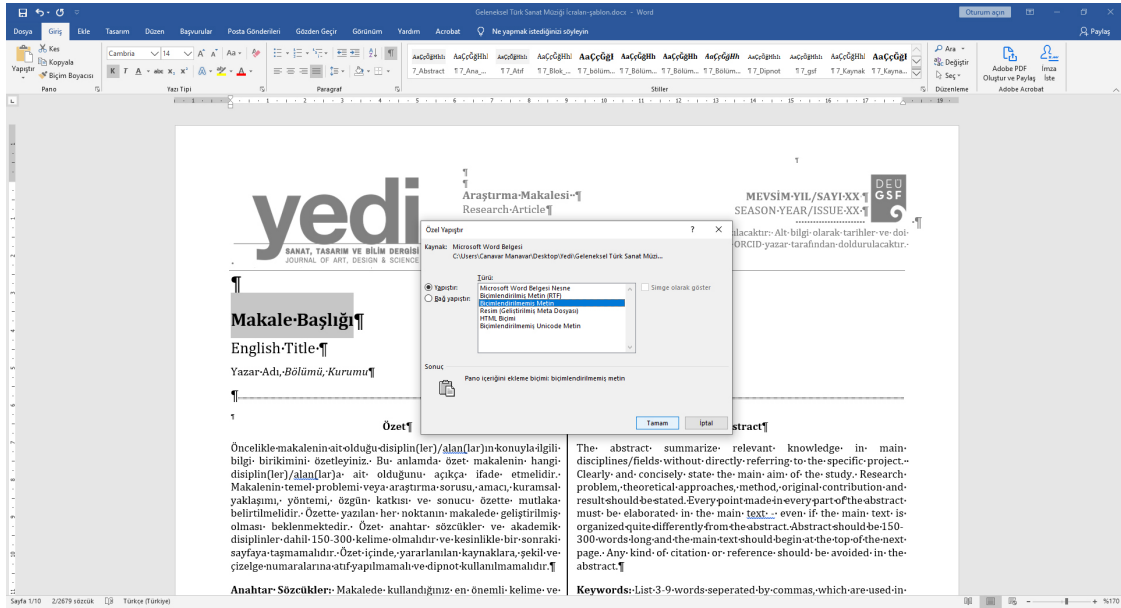
Yapıştırma işlemi için de Şekil 9'de gösterildiği gibi 'Özel Yapıştır'¹ seçeneğine tıklayın.

¹ 'Özel Yapıştır' seçeneğinin farklı Word versiyonları için aşağıdaki bağlantıya bakınız:
<https://support.office.com/en-us/article/paste-special-e03db6c7-8295-4529-957d-16ac8a778719>



Şekil 9. 'Özel Yapıştır' seçeneği sonucu açılan menü ve 'biçimlendirilmemiş metin' özelliğinin seçilmesi.

'Özel Yapıştır' seçeneği tıklandığında Şekil 10'da gösterildiği gibi bir menü açılır. Açılan bu menüde 'biçimlendirilmemiş metin' (*unformatted text*) özelliğinin seçilmesi önemlidir.



Şekil 10. Makale başlığının dergi makale şablonu içine biçimlendirilmemiş metin olarak yapıştırılması.

Sonuçta Şekil 11'de gösterildiği gibi makale başlığı dergi makale şablonu içine biçimlendirilmiş olarak aktarılmış olur.

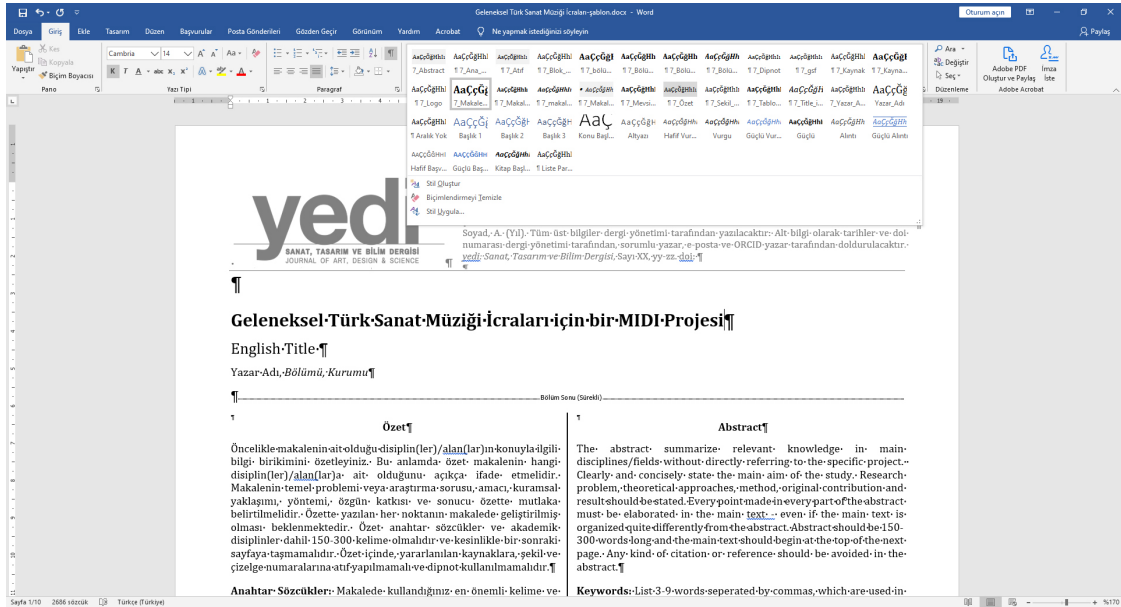


Şekil 11. Makale başlığının dergi makale şablonu içine aktarılması.

'Makale Başlığı', dergi şablonundaki, 'English Title', 'Yazar Adı', 'Yazarın Kurumu', 'Özet', 'Abstract' vb. öğelerden birisidir. Diğer bir deyişle 'Makale Başlığı' ögesi için açıklanan işlemler şablondaki her bir öge için uygulanmalıdır.

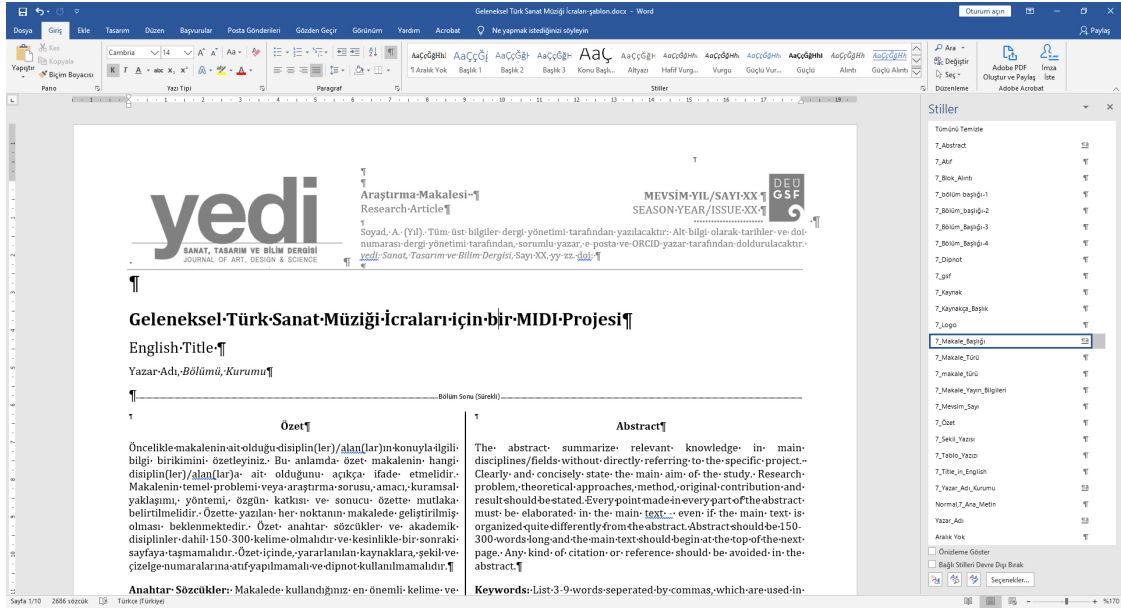
1.3 MAKALE ŞABLONUNDA STİLLER GALERİSİ VE STİLLER PANOSU

Microsoft Word Hızlı Stiller Galerisi'nin (*Microsoft Word Quick Styles Gallery*) kullanılması makalenizin şablona doğru bir biçimde aktarıldığını kontrol etmenin bir yoludur. Stiller Galerisinde otomatik olarak 7 rakamı ile başlayan dergi stilleri çıkacaktır. Dergi formatına uygun olarak her bir öge için tanımlanmış stilleri (örn. 7_Makale_Başlığı, 7_Yazar_Adı, 7_Özet_Metin vb.) makalenizdeki öğelerin doğru biçimlendirilmiş olup olmadığını kontrol etmek için kullanmanız çok önemlidir. Şekil 12'de örnek olarak kaydedilen makale dosyası (Geleneksel Türk Sanat Müziği İcraları-şablon.docx) üzerinde dergi stillerinin nasıl görüldüğü gösterilmektedir.



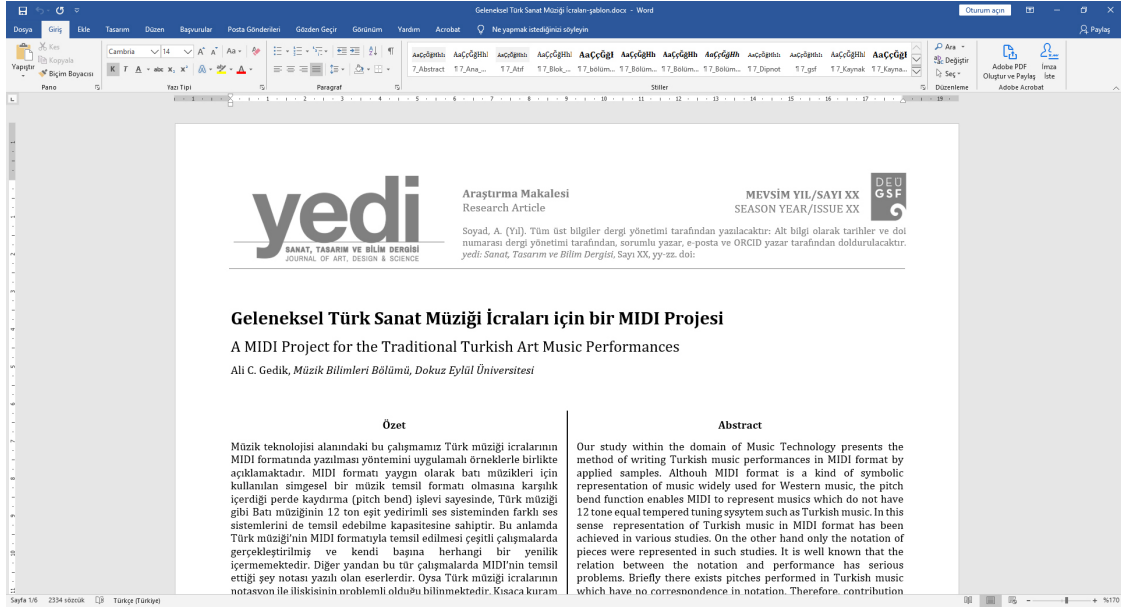
Şekil 12. Örnek makale üzerinde dergi stillerinin Stiller Galerisi'nde görünümü.

Şekil 12'de görülebileceği gibi makale başlığı seçili durumdadır ve bu seçili ögenin hangi karakter stilinde olduğu otomatik olarak stiller galerisinde '7_Makale_Başlığı' stili olarak görülebilmektedir. Benzer bir biçimde Stiller Galerisinin hemen sağında yer alan Stiller Panosu'na (*Styles Pane*) tıkladığınızda dergi stillerinin yer aldığı stiller galerisi Şekil 13'te gösterildiği gibi bir liste olarak da görülebilecektir.



Şekil 13. Örnek makale üzerinde dergi stillerinin Stiller Panosu'nda görünümü.

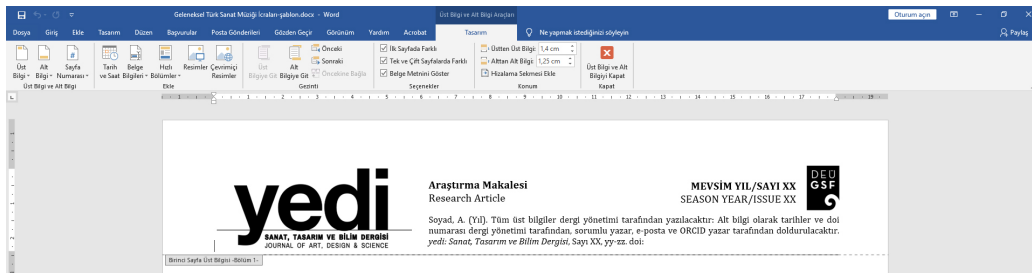
Şekil 14'te makalenin tamamen şablona aktarılmış hali gösterilmektedir.



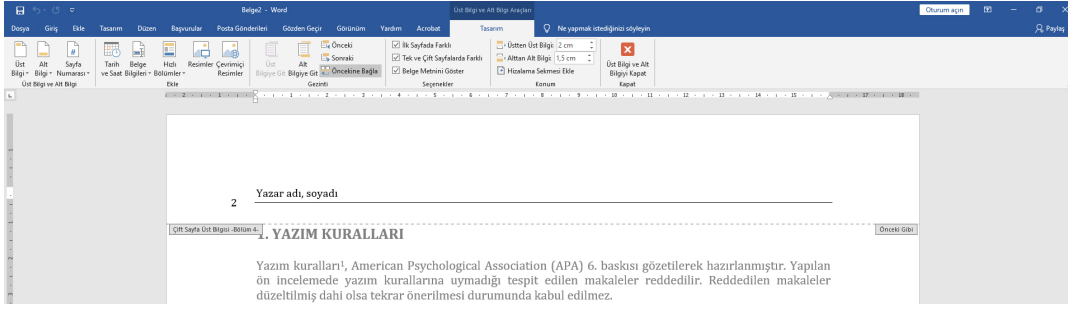
Şekil 14. Biçimlendirilmiş makalenin ilk sayfası.

1.4 MAKALE ÜST (HEADER) VE ALT (FOOTER) BİLGİLER

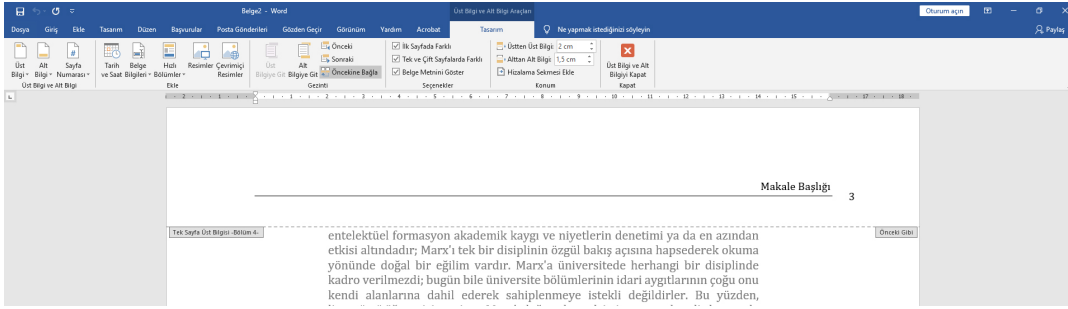
Makalede tüm üst bilgiler (*header*) dergi tarafından doldurulacaktır. Lütfen üst bilgilere herhangi bir müdahalede bulunmayın. Makale şablonunda 3 çeşit üst bilgi bulunmaktadır: ilk sayfa üst bilgisi, çift sayfa üst bilgisi, tek sayfa üst bilgisi. Bu üst bilgi çeşitleri sırasıyla Şekil 15.a, b ve c'de gösterilmiştir.



a. İlk sayfa üst bilgisi



b. Çift sayfa üst bilgisi



c. Tek sayfa üst bilgisi

Şekil 15. Makale üst bilgi çeşitleri.

Makale üst bilgi bölümlerinin tamamı dergi tarafından yazılacaktır. Bu nedenle yazarların bu bölümlere herhangi bir şey yazmaları önemlidir.

Makalede alt bilgi yazılan tek yer ise ilk sayfadır. Şekil 16'da alt bilgi bölümünde yazılması gereken başlıklar gösterilmektedir: Sorumlu Yazar isim ve yazışma adresi, e-posta adresi, ORCID numarası, makale çevrimiçi (online) yayın tarihi, makale geliş tarihi, makale kabul tarihi ve doi numarası. Bu alt bilgi başlıklarından sadece Sorumlu Yazar isim ve yazışma adresi, e-posta adresi, ORCID numarası yazar tarafından yazılacaktır. Diğer başlıklar, makale çevrimiçi (online) yayın tarihi, makale geliş tarihi, makale kabul tarihi ve doi numarası dergi tarafından yazılacaktır.



Şekil 16. Makale alt bilgi bölümü.

1.5 ÖRNEK MAKALE ŞABLONU

Geleneksel Türk Sanat Müziği İcraları için bir MIDI Projesi isimli makaleden alınan bazı bölümler örnek makale şablonu olarak 'Geleneksel Türk Sanat Müziği İcrası-şablon' ismiyle derginin web sitesi (<https://dergipark.org.tr/tr/pub/yedi/page/8691>) üzerinden indirilip makale önerilerinin şablona uygun hazırlanması amacıyla kullanılabilir.