**YAZAR REHBERİ**

Bir makale İlk Gönderimden- Yayın Sürecine kadar farklı süreçlerden geçmektedir. Makalenin hangi sürecinde nelerin yapıldığı ve yazardan nelerin istendiğine ilişkin bilgiler aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır. Her bir süreç için sistem üzerinden yazara bilgi gönderilir. Arrıca yazar, kendi makalesinin bulunduğu süreçleri takip ederek bulunduğu süreçte nelerin nasıl yapılması gerektiğini bu maddelerden öğrenebilir. Bu sayede sürecin daha hızlı akmasına katkıda bulunabilir.

**Makale Yazım Kuralları**

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi’ne gönderilen yazılar başka bir yerde yayımlanmamış ya da yayımlanmak üzere gönderilmemiş olmalıdır. Yayımlanmak üzere kabul edilen tüm yazıların, her türlü ortamda yayın hakları Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi’ne aittir. Dergide yayınlanan makalelerdeki görüşler, tamamen yazarın sorumluluğunda olup dergi kurulları üzerinde hiçbir bağlayıcılığı yoktur.

Dergiye gönderilen her makale için Kör Hakemlik ilkelerine uyulur.

Gönderilen yazıların Türk Dil Kurumu tarafından belirlenen yazım kurallarına uygunluğu gözetilmelidir.

Önemli Notlar:

1- Farklı yazarlarla birlikte olsa da, üst üste iki sayıda, aynı yazara ait birden fazla makale yayımlanamaz. (Dergi Editörler Kurulu kararı 21.09.2021).

2- Kasım 2022 sayısından itibaren yayımlanan tüm makalelerin Türkçe tam metni yanı sıra İngilizce tam metinleri de yayımlanacaktır. (Dergi Editörler Kurulu kararı 21.09.2021).

3- Etik kurul izni zorunlu olan çalışmalarda (Örneğin insanlar veya hayvanlar üzerinden toplanan verilerle yapılan çalışmalarda), verilerin toplandığı tarihten bağımsız olarak, etik kurul izin belgesi yüklenmesi zorunludur. Etik kurul izin belgesi yüklenmemiş olan makaleler değerlendirme sürecine alınmaz. (Dergi Editörler Kurulu Kararı 21.0.2021)

**Dergi Süreçleri**

1. **İlk Gönderim**

Makale tam metni tek dosya halinde Microsoft Office Word programıyla Times New Roman yazı tipinde hazırlanmalıdır.

**Makale Başlığı**

Yazının başlığı, 17 punto, ortalı, kelimelerin ilk harfleri büyük yazılmalıdır.

Makale, ilk gönderiminde yazar adı ve bilgilerini içermemelidir. Makale kabul edilip yayınlanma aşamasına geldiğinde yazarların isimlerinin eklenmesi yazardan istenecektir).

**Özet**

her tam metinin başında aynı dilde özet yer alması gerekir. Bu özetler araştırmanın amacını, yöntemini, başlıca bulgularını ve ulaşılan başlıca sonuçları içermelidir. Özet, 10 punto italik ve iki yana dayalı olarak 150-200 sözcük arasında yazılır. Özet kısmında atıf kullanılmamalıdır. Anahtar kelimeler, tercihen makale başlığında kullanılmayan 4-6 kelime arasında olmalıdır.

**Metin**

Yazı, 11 puntoda, tek satır aralığında yazılmalıdır. Vurgulamalarda altını çizme yerine italik kullanılmalıdır. Tüm şekil, resim ve tablolar sayfa sonu yerine metin içinde uygun kısımlara yerleştirilmelidir.

Sayfa yapısı A4 boyutlarında, kenar boşlukları üst, alt, sağ ve sol boşluk 2,5 cm, paragraflar iki yana dayalı olmalı, satır sonu tire işaretleri kullanılmamalıdır.

Dergiye gönderilen yazılar ana metin, tablo, şekil ve referanslar dâhil olmak üzere 5000-10000 kelime arasında olmalıdır. Metin tek sütun olarak hazırlanmalıdır.

**Başlıklar**

Makalenin giriş kısmına “Giriş” başlığı kullanılmamalıdır. Diğer ana başlıklar (Yöntem, Bulgular, Tartışma, Kaynakça) ortalı, 14 punto ve koyu yazılmalıdır.

İkinci düzey başlıklar sola dayalı 12 punto ve koyu yazılmalıdır. Kelimelerin sadece ilk harfleri büyük yazılmalıdır.

Üçüncü düzey başlıklar, 11 punto, sola dayalı, 0,5 cm içerden ve koyu yazılmalıdır.

|  |
| --- |
| **MAKALENİN YÜKLENMESİNDEKİ ZORUNLU DOSYALAR**  Makale yüklenmeden önce makale ile ilgili aşağıdaki dosyaları hazır hale getiriniz. Makale yükleme sırasında bu dosyaların da yüklenmesi gerekmektedir:   * Tam metin (yukarıda verilen kriterlere göre hazırlanmış olmalıdır), * Etik Kurul Onayı (Gerektiğinde yüklenir. Aksi takdirde Kontrol Listesi formunda neden yüklenmediği açıklanır). * Benzerlik raporu; (Benzerlik oranı, kaynakçasız olarak %20 veya altında olan makaleler sürece kabul edilir) * Telif hakkı devir formu: Doldurulmuş ve tüm yazarlar tarafından imzalı şekilde yüklenir * Kontrol listesi: Doldurulmuş ve sorumlu yazar tarafından imzalı şekilde yüklenir |

Makale sorumlu yazar tarafından yüklendikten sonra aşağıdaki süreçlerden geçecektir:

1. **Sekretarya incelemesi**

Yukarıda belirlenen kriterler yönünden makale sekretarya tarafından incelenir. Eksik hususlar tespit edildiğinde makale sorumlu yazara geri gönderilir ve eksiklerin tamamlanması istenir. Bu aşamayı geçen makaleler editöre iletilir.

1. **Editör İncelemesi**

Editör makaleyi akademik açıdan inceler ve derginin hakem sürecine alınıp alınmaması yönünden karar verir. Bu aşamayı geçen makaleler için değerlendirme dosyası oluşturulur ve ilgili alan editörüne iletilir.

1. **Alan Editörü İncelemesi**

Alan editörü makaleyi akademik açıdan inceler ve derginin hakem sürecine alınıp alınmaması yönünden karar verir. Bu aşamayı geçen makaleler için alan editörü hakem sürecini başlatır, en az iki hakem ataması yapar ve hakem sürecini takip eder. Bu süreçte alan editörü uygun gördüğünde ikinci hakem turunu da başlatabilir. Alan editörü yazardan hakem düzeltmelerinin yapılmasını isteyebildiği gibi kendisi de yazardan düzeltme isteyebilir.

Hakem süreci sonunda alan editörü kendi görüşünü de bildirerek makale hakkında karar verir ya da bu kararı editörün vermesini isteyebilir. Makale yayımlanmaya uygun bulunduğunda yayın sürecine geçilir.

Bu aşamada her makale için en az iki olumlu hakem raporu beklenir. İki olumlu hakem raporu alan makaleler yayına kabul edilir. Bu makaleler yayın aşamasına geçer. İki olumlu hakem raporu alamayan makaleler yayına kabul edilmez. Yayına kabul edilemeyen bu makaleler red gerekçesiyle birlikte yazara gönderilir.

1. **Yayın Süreci:**

Yayın sürecine gelen makale yazara iletilir ve makalenin “Yazar Rehberi” dosyasında belirtilen kritere uygun hale getirilmesi istenir. Bu aşamada:

- Yazar adı ve soyadı, yazar kurumu, e-mail adresi ve ORCID numarası bilgilerinin makaleye eklenmesi gerekir (makale başlığının altına 10 punto, ortalı).

- Makale bir tez verilerinden yola çıkılarak yazılmış ya da bir kongrede sunulmuş ise buna dair notun eklenmesi gerekir (makale ilk sayfanın altına 10 punto).

- Makale, bir kurum tarafından desteklenen bir proje kapsamında yürütülen bir çalışma sonucu elde edilen bilgilerden yazılmış bir makale ise buna dair notun ve projeyi destekleyen kuruma yönelik bir teşekkür ifadesinin eklenmesi gerekmektedir (makale ilk sayfanın altına 10 punto).

- Etik kurul izni gerekli olan makalelerde, yöntem kısmında etik kurul bilgilerinin tamamlanması istenir. Makale ilk gönderimde verilen etik kurul izin sayı ve tarihine ek olarak etik kurul iznini veren kurumun da adı eklenmelidir. Aynı bilgiler makalenin sonunda da (Kaynakçadan sonra) verilmesi gerekmektedir.

- Birden çok yazarlı makalelerde yazarların katkı oranlarının da makalenin sonunda (Kaynakçadan sonra) verilmesi gerekmektedir.

Yazar, yayın sürecine gelmiş makalesinde, tüm bu düzenlemeleri yaptıktan sonra makalesini kontrol ederek Makale Şablonu’na (dergimizin ana sayfasında bulunan Makale Şablonu dosyası) uygun hale getirir ve makalesini Tam Metin dosyası olarak dergi sistemine yükler.

Yazardan gelen makale, sekretarya tarafından kontrol edilir, son bilgiler eklenir, PDF formatına çevrilir ve yazara son inceleme için gönderilir. Yazar, varsa küçük düzeltmeleri bu dosya üzerine (Acrobat Reader programının yapışkan kâğıt özelliğini kullanarak) belirtir. Yazarın hazırladığı bu düzeltme dosyası (PDF), istenen süre içerisinde dergi sistemine yüklemesi durumunda (Tam metin dosyası olarak), makale sıradaki sayıda yayınlanabilir. Gelen düzeltmeler sekretarya tarafından makalenin word dosyası üzerinde uygulanır ve makale yayına hazır hale getirilir. Bu aşamadan sonra makalede herhangi bir değişiklik yapılamaz.

|  |
| --- |
| **Açık Erişim Politikası**  Bu dergi açık erişim sağlama politikasını benimsemiştir. Açık erişim bilginin global değişimini artırarak insanlık için yararlı sonuçlar doğurmaktadır. |

**Gizlilik Beyanı**

Bu dergi sitesindeki isimler ve eposta adresleri sadece bu derginin belirtilen amaçları doğrultusunda kullanılacaktır; farklı herhangi bir amaç için veya diğer kişilerin kullanımına açılmayacaktır.