

YAZIM KURALLARI

Yazım kurallarını temel olarak içerik ve biçimsel özellikler oluşturmaktadır. Tüm çalışmaların metinlerinde belli bir plan dahilinde giriş (konu, problem, amaç, yöntem), araştırma metni, bulgular, yorumlar, sonuçlar ve öneriler belirli bir plan dahilinde verilir.

İçerik Özellikleri

Dergi içeriği; görgül ve kuramsal makaleler, örnek olaylar, araştırma notları, kitap eleştirileri, konferans notları ve çevirilerden oluşmaktadır.

- **Araştırma Makaleleri**

Çalışma konusu hakkında bilimsel veri toplama teknikleri ile belirlenen evrenden veri toplanarak hazırlanan çalışmalardır. Bu çalışmalarda önemli olan kısım bulgular, tartışma ve öneri kısımlarıdır.

- **Kuramsal Makaleler**

Çalışma konusu hakkında yazılmış literatür tartışılarak işletmelere ve uygulayıcılara öneriler sunan çalışmalardır. Bu çalışmalarda sonuç ve öneriler kısmı önemlidir.

- **Örnek Olaylar**

Örgütlerde karşılaşılan sorunların ve çözüm yollarının, kullanılan karar verme tekniklerinin, uygulanan yönetim anlayışları ve araçlarının vb. konuların örnek olay formatında yayımlanmasını içerir. Bu çalışmalarda öncelikli olanlar; olayları yaşayan bireylerin deneyimlerinden ne öğrendikleri ve bu konulardaki kazanımlarının paylaşımıdır. Gözlem ve görüşmeler, belge analizleri ve benzeri nitel veri toplama yöntemlerini içerir.

- **Araştırma Notları**

Kısa makaleler olarak da değerlendirilebilecek, görgül ve kuramsal makaleler kadar kapsamlı olmayan, fakat verileri görgül makalelerde kullanılabilen olan araştırma sonuçlarını içerir. Çalışma 4-5 sayfada tamamlanmalıdır.

- **Kitap Eleştirileri**

Kitap eleştirileri, Dergi'nin amacı doğrultusunda yayımlanan Türkçe ve İngilizce kitapların eleştirilerini kapsar. Öncelikle eleştiriye konu olan kitabın kısa özeti yapılır. Ardından kitabın literatüre katkıları, olumlu ve olumsuz yönleri irdelenir.

- **Konferans Notları**

Dergi'nin amacı doğrultusunda yapılan konferanslar ve bu konferanslarda sunulan bildiriler hakkında bilgiler içeren çalışmalardır.

- **Çeviriler**

Biçimsel Özellikler

Dergide yayımlatılmak isten çalışmalar, *Times New Roman (12 punto)* yazı karakteri kullanılarak “*Word for Windows*”un 5-7 versiyonlarında yazılmalıdır. Sayfaların kenar payı 3'er cm. olmalı ve metin yanlardan hizalanmalıdır. 1,5 satır aralığı kullanılarak çalışmalar 30 sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanmalıdır.

• Kapak, Özet ve Başlıklar

- ✓ İlk sayfanın başına makalenin başlığı büyük harflerle ortalı olarak, yazılmalıdır. Yazarın yahut yazarların ad ve soyadları, akademik unvan, görev yerleri, haberleşme adresleri başlığın hemen altına yine ortalı olarak yazılır.
- ✓ İkinci sayfada, çalışmanın başlığı tekrar yazılmalı ve 150'şer kelimeyi geçmeyecek Türkçe ve İngilizce özet ile anahtar sözcükler yer almalıdır. İngilizce özetin başında çalışmanın ismi İngilizce olarak yazılmalıdır. Çalışmanın yazı dili İngilizce ise Türkçe özet ve başlık eserde yer almalıdır. Yazı İngilizce ve Türkçe haricinde bir dilde ise başlığın ve özetin İngilizce tercümeleri verilir ve çalışmanın sonunda kaynakçadan sonra Türkçe olarak iki satır aralığında yazılmış dört sayfayı geçmeyen bir genişletilmiş özet yer alır. Genişletilmiş özetle “amaç ve kapsam”, “yöntem”, “bulgular” ve “sonuç” olmak üzere dört başlık bulunmalıdır.
- ✓ Çalışmanın ana metni üçüncü sayfadan başlamalı ve iki yana hizalanmalı ve tüm sayfalara sağ alt köşeye gelecek biçimde sayfa numarası konulmalıdır. Makalenin başlığı sayfanın başına büyük harflerle ortalı olarak, alt başlıklar ise küçük harflerle italik ve alt çizgi gibi işaretler kullanılmadan sola yaslı olarak yazılmalıdır.
- ✓ Kelimelerin imlasında Türk Dil Kurumu'nun en son çıkardığı İmla Kılavuzu esas alınmalıdır.

• Tablolar ve Şekiller

- ✓ Tablolar ve şekiller metnin sonunda her biri ayrı sayfalarda olacak şekilde metne eklenmelidir. Metin içinde tablolara ve şekillere rakam verilmeli (*örneğin Tablo 2 veya Şekil 3 gibi*), ve tablolar ve şekillerin metin içinde yeri aşağıdaki biçimde belirtilmelidir.
 - ✓ [Tablo 1'i veya Şekil 2'yi buraya yerleştiriniz]
- ✓ Eserde çizelge adları üste, her kelimenin ilk harfi büyük olarak yazılmalıdır. Resim, şekil, grafikler “Şekil” adı altına gösterilmeli, şekil ve grafikler bilgisayarda çizilmeli, sırayla numaralandırılmış olmalı, şekil yazıları alta küçük harflerle bilgisayarda yazılmalıdır.

• Metin İçinde Atıflar

- ✓ Atıflar parantez içinde yazar adı ve yayım yılı belirtilerek verilmelidir. Örneğin; İstanbul yakın gelecekte önemli bir turistik destinasyon olacaktır (Kahraman, 2005: Yılmaz ve Güncü, 2004). Atıflar yazarların soyadları dikkate alınarak alfabetik sıraya göre verilmelidir. Doğrudan alıntı yapılan çalışmalarda yazar adı, yayım yılı ve (:) işaretinden sonra sayfa numarası verilmelidir. Örneğin “*stratejik planlama finansal performansı geliştirmelidir*” (Akçam, 2002: 125).

- ✓ Dört satırdan fazla olan doğrudan alıntılar, sağdan ve soldan içeri alınarak ana metinden ayrı verip italik yazılmalıdır. İki'den fazla yazarı olan kaynaklara atıflarda ilk yazarın soyadı ve “ve diğ.” ifadesi kullanılmalıdır. Örneğin, (Boyacı ve diğ., 2003).
- ✓ Açıklayıcı ve kaynak gösterici **detay** bilgiler sayfa altında verilmelidir. Sayfa altında verilen kaynak ve açıklayıcı bilgiler numaralandırılarak bir satır aralığında 10 punto ile verilir. Dipnotta kaynak bildirimini yazarın adı-soyadı-eser adı-yayın yeri-yılı esasına göre yapılır.

• **Kaynakça**

- ✓ Makalede kullanılan bütün kaynaklar, makalenin sonunda “Kaynakça” bölümünde, yazarın soyadına göre alfabetik biçimde bibliyografya kurallarına uygun olarak verilir. Kaynak bildiriminde sıra; “yazar soyadı, adı, eserin adı, (varsa çevirenin adı soyadı) basım yeri ve yılı” olarak düzenlenmelidir.
- ✓ Çalışmada kaynaklar, yazarın (ya da derleyeninin) soyadı, çok yazarlıysa ilk yazarın soyadı, kaynak bir kuruma (*örneğin, Turizm Bakanlığı*) ya da süreli yayına aitse (*örneğin, Para*), kurum ya da süreli yayının adının baş harfi dikkate alınarak alfabetik sıraya göre düzenlenir. Bir yazarın yada yazar grubunun birden fazla yayınına atıfta bulunulmuşsa, bu kaynaklar yayım tarihi eskiden başlayarak sıralanır. Bu kaynaklar aynı yılda yayımlanmışsa, yayım yılının yanına a, b gibi harfler konularak sıralama yapılır.

Kaynakçada Makaleler

Abell, D.F. (2006), The Future of Strategy is Leadership, *Journal Of Business Research*, (59), ss. 310–314.

Davies, B. J. ve Davies, B. (2001), Strategic Leadership, *School Leadership & Management*,. 24(1), ss.29-38.

Kaynakçada Kitaplar

Nunnally, J. (1967), *Psychometric Theory*, New York: McGraw Hill Pub.

Ülgen, H. ve Mirze, S.K. (2004), *İşletmelerde Stratejik Yönetim*, 3. Baskı, İstanbul: Literatür Yayınları.

Kaynakçada Kitap Bölümleri

Zhao, J. ve Merna, K. (1992), ‘Impact Analysis and the International Environment’ İçinde R. Teare and M. Olsen (Editörler), *International Hospitality Management: Corporate Strategy in Practice*, ss. 3-30, London: Pitman.

Kaynakçada Tezler

Çardak, M. (2007), Küçük Ölçekli İşletmelerde Çatışma Yönetimi ve Düzce Yöresinde Bir Alan Araştırması, *Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi*, Düzce Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Düzce.

Kaynakçada Magazin ve benzeri dergilerden yazılar

İstihdam Artışı (2006, Ekim). *Ekonomist*, 30, ss. 25-29.

Kaynakçada Gazete Makalesi (yazarsız)

Turizm ve İnsan (2005, 15 Haziran) *Milliyet*, s. 13.

Kaynakçada Elektronik Makale

Nicolaides, A. (2006), Management versus Leadership in the Hospitality Industry (elektronik versiyon), *Journal of Travel and Tourism Research*, 6 (1), ss.29-38.

Kaynakçada İnternette Atıf

Radikal (2007), 'Yönetim Sorunları', www.radikal.com.tr/haber (21.06.2007).