

SINIRSIZ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA DERGİSİ

YAYIN İLKELERİ VE YAZIM KURALLARI

- Sınırsız Eğitim ve Araştırma Dergisi (SEAD), eğitim alanında özgün bilimsel makalelere yer veren uluslararası hakemli bir dergidir. 2016 yılından itibaren yılda iki sayı (Haziran - Aralık) yayımlanır.
- Yayın Kurulu, gönderilen yazılarda düzeltme yapmak, hakem süreci olumlu sonuçlanmış olsa bile yazıları yayımlamak ya da yayımlamamak hakkına sahiptir.
- Dergiye gönderilen makaleler nitelik bakımından çok zayıfsa veya biçim/yazım kuralları bakımından özensiz hazırlanmışsa hakem değerlendirmesine alınmadan yazarına iade edilir.
- Yayımlanan yazıların yazarına telif hakkı ödenmez.
- Değerlendirme sürecindeki yazısını yayımdan çekmek isteyen yazarın bu isteğini editor@sead.com.tr adresine e-posta ile bildirmesi gerekmektedir. Hakem süreci olumlu tamamlanmış ve yayım sırasına konulmuş makalenin yayımdan çekilmesi için doi numarası çalışmalarının başlamasından önce (Haziran - Aralık) yine editor@sead.com.tr adresine e-posta ile bilgi verilmelidir.
- Derginin yayım dili Türkçe ve İngilizcedir.
- Dergiye gönderilen yazıların daha önce başka bir yerde yayımlanmamış veya yayım için değerlendirmeye alınmamış olması gerekmektedir.
- Lisansüstü tezlerden ve bildirilerden üretilen makaleler değerlendirme sürecine alınmayacaktır.
- Dergiye makale kabulü, editor@sead.com.tr e-posta adresi üzerinden yürütülmektedir. Diğer yollarla gönderilen çalışmalar dikkate alınmayacaktır.
- Gönderilen yazılar, önce intihal ve derginin yazım kurallarına uygunluk açısından değerlendirilecektir. İntihal ve dergi yazım kurallarına uygun olarak yazıldığı tespit edilen çalışmalar, iki hakeme gönderilecektir. Hakemlerden biri olumsuz rapor verirse üçüncü bir hakeme gönderilecektir. Hakkında iki olumlu rapor verilen çalışmalar, işlemlerin bitiş sırasına göre yayımlanacaktır. Doi numarası çalışmasının başlamasından sonra (Haziran - Aralık) hakem süreci biten makaleler bir sonraki sayıya bırakılır.
- Hakem süreci olumlu biten makalelerin yazarlarına derginin o sayıdaki makale şablonu gönderilir ve yazarlardan makalelerini bu şablona uyarlamaları istenir. Şablona uygun hazırlanmayan veya sayfa biçimi bozuk olan makaleler yayımlanmaz.
- Aynı yazarın bir sayıda en fazla iki çalışmasına yer verilebilir.
- Makalenin yazımında ve noktalamada (alana özgü yazımlar hariç) TDK Yazım Kılavuzu esas alınacaktır.
- Yazım kurallarına uymayan, geniş özet bulunmayan çalışmalar (**Geniş özet, hakem sürecinin olumlu sonuçlanması durumunda istenecektir.**) yayımlanmayacaktır.
- Dergiye gönderilecek makalelerin aşağıdaki yazım kurallarına göre yazılması gerekmektedir. Burada belirtilmeyen durumlar için "APA 6" kuralları geçerlidir.

1. Kenar Boşlukları, Girintiler, Numaralandırma

Kâğıt türü A4 olarak seçilmelidir. Sağ, sol, üst ve alttan üçer cm boşluk bırakılmalıdır. Paragraf aralığı 6 nk olarak ayarlanmalı ve paragraf girintisi tab tuşu (1,25 cm) ile yapılmalıdır. Yazılarda herhangi bir alt/üst bilgi ve sayfa numarası bulunmamalıdır.

2. Yazı Tipi, Punto, Satır Aralığı

Makale, Microsoft Word programında "Calibri yazı tipi" yazı tipi, 11 punto (başlık, tablo ve şekiller hariç) ve 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Ancak bazı alanların gereği olarak metinde özel yazı tipi ve karakter kullanılmış ise bu fontlar makale ile birlikte gönderilmelidir.

3. Kapak Sayfası, Metin İçi Başlıklar ve Yazar Bilgileri

- Makalenin ilk sayfası kapak sayfasıdır. Bu sayfada, makalenin Türkçe başlığı ve özeti ile İngilizce başlığı ve özeti bulunmalıdır.
- Makalenin dili İngilizce ise önce İngilizce başlık ve özet, daha sonra Türkçe başlık ve özet yazılmalıdır. Başlık ve özetinin yazımında aşağıdaki örnek dikkate alınmalıdır.
- **Makalede yazarı tanıtıcı herhangi bir bilgi bulunmamalıdır. Yazar adı /adları, görev yeri/yerleri, e-posta gibi bilgiler, sürecin sonunda editör tarafından makaleye eklenecektir.**

Türkçe Başlık

(Sayfayı ortalamış, koyu, sadece ilk harfler büyük, 16 punto, Calibri yazı tipi, tek satır aralığı)

Özet:

(Başıktan sonra bir satır boşluk bırakılmış, Calibri yazı tipi, 10 punto, tek satır aralığı, sağdan veya soldan yeni bir girinti yapılmadan yazılmalıdır. Özetteki kelime sayısı 100-150 arasında olmalıdır.) **Anahtar Sözcükler:** 5-8 arası anahtar sözcük

İngilizce Başlık

("Anahtar Kelimeler"den sonra bir satır boşluk bırakılmış, sayfayı ortalamış, koyu, sadece ilk harfler, 16 punto, Calibri yazı tipi, tek satır aralığı)

Abstract:

(Başıktan sonra bir satır boşluk bırakılmış, Calibri yazı tipi, 10 punto, tek satır aralığı, sağdan veya soldan yeni bir girinti yapılmadan yazılmalıdır. Özetteki kelime sayısı 100-150 arasında olmalıdır.) **Keywords:** 5-8 arası anahtar sözcük

Makalenin yazımında, "Giriş, Yöntem, Bulgular, Tartışma ve Sonuç" gibi başlıklarla metnin içeriğine uygun çeşitli başlıklar kullanılabilir. İngilizce özet ile metnin ilk başlığı arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Gerekli görülen durumlarda alt başlıklar açılabilir. Başlıklarda aşağıdaki düzene uyulmalıdır. **(Başlıkların numaralandırılmasında otomatik numaralandırma kullanılmamalıdır.)**

Bir başlıktan sonra hemen yeni bir başlık yazılmamalı, başlıklar arasında mutlaka bir geçiş cümlesi, açıklama vb. yer almalıdır.

1. GİRİŞ (1. düzey başlık, bir tab içeride paragrafın ilk kelimesi ile aynı hizada, tamamı büyük harf, koyu, 11 punto)

1.1. Alt Başlık (2. düzey başlık, bir tab içeride paragrafın ilk kelimesi ile aynı hizada, ilk harfler büyük, koyu, 11 punto)

1.1.1 Alt Başlık (3. düzey başlık, bir tab içeride paragrafın ilk kelimesi ile aynı hizada, ilk harfler büyük, koyu, 11 punto)

4. Tablo ve Şekiller

Makaledeki tablo ve şekillere, aşağıdaki örneğe uygun olarak başlık verilmelidir. Tablo içi metinlerde ve tablo başlığında 10 punto kullanılmalıdır:

Tablo 1 (Tablo numarası tek satırda kalmalı, tablonun adı bu satırın altına yazılmalıdır.)
Tablo Adı İtalik Yazılır İki Yana Yaslanır Tablo Adının İlk Harfleri (ve, de, mi, ile gibi bağlaç ve edatlar hariç) Büyük Yazılır

Sosyo-Ekonomik Düzey	N	X	s
Alt Sosyo-Ekonomik Düzey	307	67,87	9,20
Orta Sosyo-Ekonomik Düzey	230	66,27	8,84
Üst Sosyo-Ekonomik Düzey	218	67,17	10,46

Tabloda ara çizgiler gösterilmez. Tablo numarası, tablo adı, tablo ve tablonun satırları arasındaki boşluk 0 nk olarak ayarlanır.



Şekil 1. Örnek şekil başlığı

Şekil numaraları ve başlıklar, şeklin altında verilir. Özel adlar hariç şekil adlarının sadece ilk harfi büyük yazılır. Koyu yazılmaz. Şekil adından önceki bölüm (Şekil 1. Şekil 2.) *italik* yazılır.

5. Metin İçi Referanslar/Göndermeler

• Metin içi gönderme ve atıflar, parantez içi sisteme göre verilmelidir. Dipnot, kaynak bilgisi dışındaki açıklama veya bilgilerin verilmesinde kullanılmalıdır.

• Kitaplara yapılan göndermelerde, yıl bilgisinden sonra virgöl konulmalı ve sayfa numarası verilmelidir. Ancak kitabın belli bir sayfasına gönderme yapılmayıp eser hakkında genel bir değerlendirme yapılıyorsa sayfa numarası vermeye gerek yoktur.

• Başka bir metinden aynen yapılan ve kelime sayısı 40'tan az olan alıntılar tırnak içinde verilmelidir. 40 kelimedenden fazla olan aynen alıntılar yeni bir paragrafta, 10 punto ve normal metnin sağ ve sol tarafında tarafından birer cm daha içeriden yazılmalıdır.

• İki ya da daha fazla yapıta gönderme yapılıyorsa alıntı yapılan yapıtların yazarlarının soyadları, alfabeğe göre sıralanmalı ve eserler arasına noktalı virgül konulmalıdır.

• Aynı soyadlı yazarlardan, yayını daha eski tarihli olsa bile adının ilk harfi alfabetik olarak önce gelen kaynakçada önce belirtilir.

Aydın, A. (1999). *Gelişim ve öğrenme psikolojisi*. Ankara: Anı.

Aydın, B. (2005). *Çocuk ve ergen gelişimi*. İstanbul : Atlas.

• Aynı soyadına sahip birden fazla yazara gönderme yapılıyorsa eserlerin yayın yılları farklı olsa bile cümle içinde yazarların adları da belirtilmelidir: (Süleyman Erkam Sulak, 2011; Sema Sulak, 2013).

• Farklı yazarlara ait iki veya daha fazla çalışma aynı parantez içinde kaynak olarak verilecekse öncelikle yıllarına göre sıralanır. Aynı yıl içinde yapılan yayınlarda ise alfabetik sıralama yapılır ve kaynaklar arasına noktalı virgöl konulur: (Güneş, 2007; Işık, 2012; Kara, 2012)

• Aynı yazarın iki veya daha fazla çalışması aynı parantez içinde kaynak olarak verilecekse yazar soyadı sadece bir kez yazılır, eserler arasına virgöl konulur: (Güneş, 2007, 2009, 2010-a, 2010-b)

• Alıntının kaynağı ikinci bir yayına dayanıyorsa "Güneş, 2007'den aktaran Kara, 2016" şeklinde atıf verilir ve kaynakçada sadece Kara 2016'nin künyesi yazılır.

• Metin içi atıf örnekleri:

Tek Yazarlı:

Çalışmanın Künyesi: Güneş, F. (2007). *Türkçe Öğretimi ve Zihinsel Yapılandırma*. Ankara: Nobel.

Güneş'e (2007) göre

Güneş (2007) ...

... (Güneş, 2007).

... (Güneş, 2007, 46).

İki Yazarlı:

Çalışmanın Künyesi: Işık, A. D. ve Tural, A. (2016). Contribution of First Grade Life Science Textbook to Mental Dictionary. *Journal of Teaching and Education*, 5 (1), 305-312.

Işık ve Tural'a (2016) göre ...

Işık ve Tural (2016) ...

... (Işık ve Tural, 2016).

İkiden Çok Yazarlı:

Çalışmanın Künyesi: Güneş, F., Işık, A. D., ve Çukurbaşı, B. (2015). Mobil Öğrenme Uygulamalarının Öğretmen Adaylarının Tablet Bilgisayar Kullanma Becerilerine Etkisi. *Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, XIV. Uluslararası Katılımlı Sınıf Öğretmenliği Eğitimi Sempozyumu Özel Sayısı (USOSOzelsayı), 1-10. Doi Number: 10.14686/BUFAD.2015USOSOzelsayı13193.

Güneş'e vd. (2015) göre ...

Güneş vd. (2015) ...

.... (Güneş vd., 2015).

6. Kaynaklar Bölümü

- Atıfta bulunulan bütün eserler, "KAYNAKLAR" bölümünde alfabetik olarak verilmelidir. Eser bilgisi, ikinci ve sonraki satırlara taşarsa bu satırlar, 1 cm daha içeriden yazılmalıdır.
- Bir yazarın aynı yılda yayımlanmış birden fazla yayını varsa bu yayınlar kaynakçada yıl bilgisinden sonra "a, b, c ..." konularak (2001a, 2001b, 2001c ... gibi) sıralanmalıdır.
- Cilt, sayı, yıl, sayfa numarası vb. bilgilerin bulunduğu elektronik dergilerin kaynakçada verilmesi, basılı dergi gibi yapılır. Bu tür yayımlar için ayrıca web adresini, erişim tarihini vermeye gerek yoktur.
- Kaynaklar bölümündeki künye bilgilerinin yazımında aşağıdaki örnekler dikkate alınmalıdır.

Tek Yazarlı Kitap	Güneş, F. (2007). <i>Türkçe Öğretimi ve Zihinsel Yapılandırma</i> . Ankara: Nobel. Kitap adının her kelimesinin ilk harfi büyük harfle (ve, de, mi, ile gibi bağlaç ve edatlar hariç) yazılır. Kitap adı <i>italik</i> yazılır.
İki Yazarlı Kitap	Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2000). <i>Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri</i> . Ankara: Seçkin.
İkiden Çok Yazarlı Kitap	Akyol, H., Yıldırım, K., Ateş, S. Çetinkaya, Ç ve Rasinski, T. V. (2016). <i>Okumayı Değerlendirme</i> . Ankara: Pegem Akademi. Tüm yazarların isimleri kaynakçada verilir.
Kitapta Bölüm Kitap bölüm yazarlığı varsa editörde vardır o zaman alttaki gibi yazılır. Kaldırsak mı?	
Editörlü Kitap	Güneş, F. (Ed.) (2013). <i>Eğitim Bilimine Giriş</i> . Ankara: Pegem Akademi.
Editörlü Kitapta Bölüm	Işık, A. D. (2014). <i>Eğitimde Okul ve Teknoloji</i> . Eğitim Bilimine Giriş içinde (s. 157-180). Ankara: Pegem Akademi.
Birden Çok Baskısı Olan Kitap	Özbay, M. (2009). <i>Türkçe Özel Öğretim Yöntemleri 1</i> (3. Baskı). Ankara: Öncü.
Çeviren (Çev.) / Hazırlayan (Haz.) Bilgisi Olan Kitaplar	Barzun, J. ve Graff, H. (1996). <i>Modern Araştırmacı</i> . (Çev. Fatoş Dilber) Ankara: TÜBİTAK.
Kurum Yayını	Türk Dil Kurumu (TDK). (2005). <i>Yazım Kılavuzu</i> . Ankara: Türk Dil Kurumu.
Makale (Çok yazarlı makalelerde, makale ve dergi isminin yazımında yandaki örnek, yazar isimlerinin yazımında ise çok yazarlı kitapların yazımı dikkate alınmalıdır.)	Güneş, F. (2012b). Okuma ve Zihni Yönetme. <i>Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi</i> , 9 (18), 1-15. - Cilt numarası <i>italik</i> yazılır. - Makale adının her kelimesinin ilk harfi büyük harfle (ve, de, mi, ile gibi bağlaç ve edatlar hariç) yazılır. - Dergi adı <i>italik</i> ve her kelimenin ilk harfi büyük yazılır. - Varsa doi numarası yazılır.
Basılmamış Bildiri (Çok yazarlı bildirilerde, bildiri adı ve sempozyum bilgisinin yazımında yandaki örnek, yazar isimlerinin yazımında ise çok yazarlı kitapların yazımı dikkate	Işık, A. D. (2015). Elektronik Öğrenme İçeriklerinin Ahlak ve Değerler Eğitimi Yönüyle İncelenmesi. <i>Eğitimde Gelecek Arayışları: Dünden Bugüne Türkiye’de Beceri, Ahlâk ve Değerler Eğitimi Uluslararası Sempozyumu</i> . 16-18 Nisan 2015, Bartın.

alınmalıdır.)	
Basılmış Bildiri (Çok yazarlı bildirilerde, bildiri adı ve sempozyum bilgisinin yazımında yandaki örnek, yazar isimlerinin yazımında ise çok yazarlı kitapların yazımı dikkate alınmalıdır.)	Işık, A. D. ve Çukurbaşı, B. (2012). Eğitimde Tablet Bilgisayarın Kullanılması. 6th International Computer and Instructional Technologies Symposium, 1(1), 197-202.
Tezler	Işık, A. D. (2010). <i>Bilişim Teknolojileri Dersi için Oluşturmacı Yaklaşım Doğrultusunda Hazırlanan Öğrenme Paketinin Etkileri</i> . (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Dokuz Eylül Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İzmir.
Gazete / Mecmua / Bülten Yazısı	Ülsever, C. (2002, 7 Aralık). Bu bayram çocuk oldunuz mu? <i>Hürriyet</i> , s. 16.
İnternet Sayfası	Gümüş, S., Güler, C., Güler, E. ve Erorta, Ö. (2012). Mobil Cihazlar İçin Etkileşimli E-Kitap Tasarım Araçları. http://inet-tr.org.tr/inetconf17/bildiri/18.pdf#! adresinden 03.09.2016 tarihinde erişilmiştir.

7. Geniş Özet - Summary

- Hakem süreci olumlu sonuçlanan çalışmalardan geniş özet istenecektir.
- Türkçe makalelerde İngilizce geniş özet (summary), İngilizce makalelerde ise Türkçe geniş özet bulunmalıdır.
- Geniş özetdeki kelime sayısı 750-1000 kelime arasında olmalıdır.
- Geniş özet, "KAYNAKLAR" bölümünden sonra, yeni bir sayfada başlamalı, "Calibri" yazı tipi, 1,5 satır aralığı ve 10 punto ile yazılmalıdır.
- Geniş özetde alıntıya ve kaynak göstermeye yer verilmemelidir.