

## **İnsan ve İnsan Dergisi'ne Gönderilecek Makalelerde Uyulması Gereken Kâğıt ve Yazım Düzeni**

### **A4 Kağıt düzeni**

Kenar boşlukları: Sol: 3,5 cm Sağ: 3,5 cm Üst: 2,5 cm Alt: 2,5 cm

### **Metin içi**

Yazı tipi: Times New Roman

Punto büyüklüğü: 11 punto

Hizalama: İki yana yaslı

Paragraflarda girinti boşluğu: Sol: 0 pt Sağ: 0 pt Özel: Yok

Paragraf aralığı: Önce: 6 nk Sonra: 6 nk

Satır aralığı: Tek

Alıntı paragraflarda girinti boşluğu: Sol: 30 pt Sağ: 0 pt Özel: Yok

### **Başlıklar**

Yazı tipi biçimi: Koyu

Başlıklarda Yalnızca İlk Harfler Büyük olmalı (“ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır).

Yazı tipi: Times New Roman

Punto büyüklüğü: 11 punto

Paragraf girinti boşluğu: Sol: 0 pt Sağ: 0 pt Özel: Yok

Paragraf aralığı: Önce: 12 nk Sonra: 6 nk

Satır aralığı: Tek

### **Başlık numaralandırma**

Başlıklarda mümkün olduğunca numaralama kullanılmamalı, karışıklıklara yol açabilecek düzeyde çok sayıda başlık ve alt başlık var ise, sadece alt başlıklar a) b) c) şeklinde numaralandırılabilir.

Özet, Abstract, Ana Başlıklar, Giriş, Sonuç ve Kaynakça için hiçbir numaralandırma kullanılmamalıdır.

### **Dipnotlar**

Yazı tipi: Times New Roman

Hizalama: İki yana yaslı

Paragraf girinti boşluğu: Sol: 0 pt Sağ: 0 pt Özel: Yok

Paragraf aralığı: Önce: 0 nk Sonra: 0 nk

Satır aralığı: Tek

Punto büyüklüğü: 10 punto

## **Kaynakça**

Yazı tipi: Times New Roman

Punto büyüklüğü: 11 pt

Hizalama: İki yana yaslı

Paragraf girinti boşluğu: Sol: 0 pt Sağ: 0 pt Özel: Asılı (Değer: 0,7 cm)

Paragraf aralığı: Önce: 6 nk Sonra: 6 nk

Satır aralığı: Tek

## **Tablo, Şekil, Grafik, Resim, Fotoğraf başlıkları**

Yazı tipi: Times New Roman

Başlıklarda Yalnızca İlk Harfler Büyük olmalı (“ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır).

Paragraf girinti boşluğu: Sol: 0 pt Sağ: 0 pt Özel: Yok

Tablo başlıkları tablonun üzerinde, Şekil, Grafik, Resim başlıkları ise şekil veya grafiklerin altında verilmelidir.

Tablo veya Grafikler aşağıdaki gibi numaralandırılmalıdır.

*Tablo 1: Tablo Başlığı*

*Grafik 2: Grafik Başlığı*

## **Tablo içerikleri**

Tablolar (satır, sütun ve hücreler) düzenleme sırasında karışıklığa ve veri kaybına yol açmayacak şekilde hazırlanmış olmalıdır. Bu çerçevede, makalelerde kullanılan tablolar, Word belgenin dışında, ayrıca Excel dosya içinde de gönderilmelidir.

## **Şekil veya grafikler**

Şekil veya grafikler Word dosya dışında, ayrıca Excel dosya olarak da gönderilmelidir.

## **Resimler**

Resim formatında olan öğelerin çözünürlüğü yüksek olmalı; resim öğeleri Word dosyanın haricinde, ayrıca resim dosyası olarak da gönderilmelidir.

## **Yazıma ve atıflara dair diğer hususlar**

Kitap, Dergi, Ansiklopedi vb. eserlerin yazımında bu tür eserler tırnak içine alınmamalı veya koyu yazılmamalıdır. Kitap gibi eserler genel yazım kurallarına göre italik yazılmalıdır.

Dipnot ve kaynakça için Chicago dipnot ve kaynakça sistemi kullanılmalıdır.

Bkz. ([Atıf ve kaynakça yazım kılavuzu](#))