

**Resmî Yazışmalarda,
Makalelerde Uygulanacak
Esas ve Usuller Hakkında
Yönetmelik**

Mart 2012

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazışma, makale yazım ve görselleri hazırlanma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Politika Dergisi'nin organlarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Resmî yazı: Politika Dergisi organlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,
- Resmî belge: Politika Dergisi organlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- Resmî bilgi: Politika Dergisi organlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
- Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- Makale ve görsel: Politika Dergisi'nde kullanılacak fotoğraf, video ve yazıları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî İletişim Ortamları ve Politika Dergisi Makale Yazım Esasları

Resmî iletişim ortamları ve güvenlik

Madde 4 — Politika Dergisi organlarının arasında yazılı iletişim elektronik ortamda yapılır.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Her organ kendisi ve gerektiğinde Politika Dergisi içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Yürütme Kurulu tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

Politika Dergisi organları elektronik ortamda yapacağı yazışmalarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

Yazı tipi, karakter boyutu, görsellerin düzenlenmesi

Madde 5 — Politika Dergisi'nin resmi "Verdana" yazı tipi ve 9 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Madde 6 — Politika Dergisi'nde kullanılacak görsellerde yazı tipi birinci öncelik Verdana olmak şartıyla, kullanılacak yere göre değişiklik arz edebilir. Buna yazı boyutu da dahildir.

Politika Dergisi Makale Yazım Esasları

Madde 7 — Başlık ve yazarların adı:

- Başlık kısa ve konu hakkında bilgi verici olmalıdır.
- Yazar(lar)ın açık adı küçük harf, soyadı büyük harf olarak verilmelidir.

Madde 8 — Yazının düzeni:

a) Yazar(lar) Politika Dergisi yazar(lar)ı ise ad.soyad@politikadergisi.com şeklinde yazarın adının altına koyulmalıdır.

b) Yazı ile yazar(lar)ın ad(lar)ının ve iletişim bilgisinin yer aldığı kısım arasında iki satır boşluk olmalıdır.

c) Yazar(lar)ın adının ve iletişim bilgisinin yer aldığı kısım ile (varsa) kaynakça bölümü arasında iki satır boşluk olmalıdır.

d) Yazıda kullanılacak ana resim yazının sol üst kısmına genişliği 150 olmak şartıyla koyulmalıdır. Yükseklik girdisi resmin kalitesini bozmayacak şekilde yapılır.

e) Yazı iki yana yaslanmalıdır.

f) Yazar(lar)ın adı ve iletişim bilgisi kalın olarak, yazının sonunda ve sağa dayalı olarak belirtilmelidir.

Madde 9 — Kaynakların belirtilmesi:

A) Göndermeler

a) Tek Yazarlı

- Yazarın adı ifadenin bir parçası değilse cümlenin sonunda yer alır.

- Yazarın yanında yer alır.

b) İki Yazarlı

Yazarların adı ifadenin bir parçası değilse cümlenin sonunda, ifadede geçiyorsa hemen yanında yer alır.

B) Alıntılar

Alıntılar, çeşitli biçimlerde yapılabilir. Eğer alıntı yapılan metinlerde bazı sözcükler atlanıyorsa bu durum üç nokta (...) kılınılarak belirtilir.

C) Bibliyografik Künye Örnekleri

a) Kitap

Bulunması gereken bilgi

- Yazar adı (soyadı, adının baş harfi)
- Yayın tarihi (ayraç içinde)
- Eser adı (italik, ilk harf büyük, diğer harfler küçük)
- Yayın yeri (ardından : gelir)
- Yayın evi

b) Makale

Bulunması gereken bilgi :

- Yazar adı (soyadı, adı)
- Yayın tarihi (ayraç içinde)
- Makale adı
- Derginin adı italik
- Cilt numarası
- Sayısı
- Sayfa numaraları

c) Elektronik Kaynaklar:

- Web sitesi
- Yazar adı (soyadı, adı)
- Yayın tarihi veya son gözden geçirme tarihi (ayraç içinde)

- Belgenin adı
- URL (üçgen ayraç içinde) < >
- Erişim tarihi (bizim bu sayfaya eriştiğimiz tarih, ayraç içinde)
- Kişisel Web sitesi
- Genel Web sitesi

Madde 10 — Dipnotlar:

Araştırmayı destekleyen kuruluşlarla ilgili ya da yazarın özel bilgiler verebilmesi amacıyla kullanılır. Yazılar da dipnotlarına yer vermekten olabildiğince kaçınılması ve burada söyleneceklerin metin içinde özümlemesi tercih edilmelidir. Ancak zorunlu olarak dipnot verilmesi gereken yerlerde başvurulmalı, aynı sayfanın sonunda ana metinden sonra bir çizgiyle ayrılmış olarak yazılmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Yazıların Bölümleri

Başlık

Madde 11 — Başlık, derginin adının yer aldığı bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, metnin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra Politika Dergisi adı büyük harflerle, ikinci satıra ise organın üçüncü satıra birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Metin Sonu

Madde 12 — Metin sonu, metni yollayan kişinin adının soyadının, iletişim bilgilerinin ve görev alanının yer aldığı bölümdür.

Metin sonu, metnin yazı alanının sağ alt kısmına yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 13 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14— Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Kurul yürütür.