

## **Publicus – KAMU YÖNETİMİ ARAŐTIRMALARI DERGİŐİ**

*Publicus – JOURNAL of PUBLIC ADMINISTRATION RESEARCH*

### **BAŞVURU, DEĞERLENDİRME, YAYIN İLKE ve SÜREÇLERİ**

Publicus – Kamu Yönetimi Araştırmaları Dergisi / Publicus – Journal of Public Administration Research (kısaca Publicus) Haziran ve Eylül aylarında olmak üzere yılda iki defa çevrimiçi yayımlanan hakemli bilimsel bir dergidir. Kamu Yönetimi Derneği'nin yayınıdır. Türkçe ve İngilizce dillerinde yayın yapar.

Yayımlanmak üzere gönderilen yazıların başvuru, değerlendirme ve yayın aşamalarında bilimsellik, bağımsızlık, açık erişim, şeffaflık ve tarafsızlık esastır. Bu ilkelerin sağlanmasında, COPE (*Committee on Publishing Ethics*) tarafından belirlenen etik standartlara uyulması hedeflenir. Derginin sorumlu kişi ve kurulları ile dergiye yazı gönderecek yazarlar, başvuru, değerlendirme ve yayın süreçlerinin her birinde bu standartlara bağlı hareket ederler.

Dergiye gönderilecek yazıların daha önce başka bir süreli veya süresiz yayında yayımlanmamış veya yayımlanmak üzere kabul edilmemiş olması gerekir. Yayımlanan tüm yazıların sorumluluğu yazar(lar)ına aittir. Yazıların değerlendirme ve yayımlanma aşamasında ücret alınmaz. Dergide yayımlanan yazılara telif ücreti ödenmez. Yayımlanan yazıların telif hakları dergiye aittir. Bununla birlikte, dergi, bilimsel içeriğe evrensel açık erişimin desteklenmesini ve geliştirilmesini gözetir. Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0) Lisansına uygun olarak, bilimsel kaynak gösterme ve atıf yapma kurallarına uygun olmak şartıyla, dergide yayımlanan yazıların, ticari amaç haricinde kopyalanmasına, düzenlenmesine, dağıtılmasına ve

yeniden kullanılmasına izin verir. Yazılar, yayımlanmadıkları durumda yazar(lar)ına iade edilmez.

Tarafsızlık ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda, her sayı öncesinde açık çağrıya çıkılır. Derginin ve sayının bilgileri ve takvimi, yazı göndermeyi düşünen yazarlarla paylaşılır.

Dergiye yazı gönderecek olanlar <https://publicus-journal.kamuyonetimi.org.tr/> adresinden kaydolarak yazılarını, sayfada yer alan şablon üzerinden gönderebilirler. Gönderilecek yazıların dergide yayımlanacak yazı türlerinden birine uygun olması ve yazı gönderim sürecinde yazının türünün belirtilmesi gerekir.

Başvuru aşamasında makale yüklenirken, intihal raporu ve olması halinde etik kurul raporu da eklenir. İntihal raporu iThenticate ve Turnitin sistemlerinden alınmış olmalı; atıflar/referanslar hariç %20 benzerlik oranını geçmemelidir.

Bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri gereği, başvuru, değerlendirme ve yayın süreçlerinde yayından sorumlu tüm kişi ve kurullar ile yazar ve hakemlerden, metin ve dosya paylaşımında aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmeleri beklenir.

1. Yazarlar, dipnotlar dahil metin içinde ad ve kurum bilgilerinin geçmediğinden emin olmalı; geçtiği yerleri silmelidirler.
2. Yazıların yayın ve değerlendirme süreçlerinde sorumlu kişi (editör, hakem vb.) ve kurullar da, metin ve dosya üzerinde kişisel bilgilerinin görünür olmadığından emin olmalıdırlar.
3. Kaynakçada yazar(lar)ın kendi çalışmasına/çalışmalarına referans verdiği/verildiği durumlarda, yazar(lar)ın adı yerine yalnızca "Yazar" ibaresi yazılmalı ve yıl belirtilmelidir. Yazar(lar)ın çalışmalarına dair başka hiçbir bilgi yer almamalıdır.
4. Microsoft Word belgelerinde, dosya bilgileri içinde kişisel bilgilerin görünür olmadığından emin olunmalıdır. Bu nedenle,

kişisel bilgiler, belge özelliklerinden bulunup silinmelidir. Adobe Acrobat, JPEG vb. farklı dosya tipleri kullanıldığı durumda da, belge özelliklerinden kişisel bilgilerin silindiğinden emin olunmalıdır.

Dergiye gönderilen yazıların tümü Yayın Kurulu tarafından ön değerlendirmeye alınır; yayına uygun olup olmadıklarına karar verilir. Ön değerlendirmede amaç ve kapsam ve/veya yazım kuralları nedeniyle uygun bulunmayan yazılar “Yayın Kurulu kararıyla” değişiklik talebiyle yazarlarına iade edilebilir veya doğrudan reddedilebilir.

“Araştırma” ve “Derleme” makale türündeki yazılar, özgün nitelikli makale kategorisindedir. Bu iki türdeki makale Yayın Kurulu ön değerlendirmesinin ardından, “kör hakemlik” ilkeleri doğrultusunda en az iki hakemin değerlendirmesinden geçmek üzere hakem değerlendirmesine gönderilir. Hakemler, sadece bu iki makale türü için hazırlanmış bir hakem değerlendirme formu üzerinden değerlendirmelerini yaparlar. “Kitap İncelemesi” türündeki yazılar da hakem değerlendirmesine tabidir. Ancak, bu yazılar kitap incelemesine özgü ayrı bir hakem değerlendirme formu üzerinden ve iki hakem tarafından değerlendirilir.

Görüş makalesi, söyleşi, rapor, yuvarlak masa, editöre mektup, cevap, düzeltme, vefât türündeki yazılar Yayın Kurulu ön değerlendirmesi ve kararıyla yayımlanır.

### **YAZIM VE KAYNAKÇA KURALLARI**

Değerlendirilmek üzere, dergiye gönderilecek yazılar, bir sayfalık bir kapak sayfasıyla başlar. Kapak sayfasında yazının başlığı, yazar(lar)ın adları, unvan ve kurum bilgileri ile ORCID numaraları yer alır. İletişim için elektronik posta adresleri ve telefon numaralarına yer verilir. Basımda yazar bilgi notu olarak yazar(lar)ın adları, unvan ve kurum bilgileri ile ORCID numaraları kullanılır. İsteyen yazarlar elektronik

---

posta adreslerini de paylaşabilir. Paylaşmak isteyen yazarların yazıyı teslim ederken bu bilgiyi iletmeleri gerekir.

Araştırma ve Derlememakaleleri 400-500 kelimelik birer Türkçe ve İngilizce özet ile 5'er tane anahtar kelime ile başlar. Özetler Palatino Linotype 10 punto yazılır. Satırlar arası tek ve paragraflar arasında 6nk boşluk olmalıdır. Türkçe ve İngilizce özetler kapağı takip eden iki sayfada ayrı ayrı yer alır. Bu yazı türleri dışında Türkçe ve İngilizce özet zorunlu değildir.

Makaleler, kapak ve özetlerden sonra ayrı bir sayfada başlar.

Araştırma ve Derleme makaleleri dipnot ve kaynakça dahil 6000-9000 kelimedenden oluşur. Kitap incelemeleri 1500-3000 kelime aralığında olur. Editoryal yazı ile cevap, düzeltme-değişiklik ve vefât yazıları hariç diğer yazılar (görüş makalesi, rapor, yuvarlak masa, söyleşi, editöre mektup) 3000-6000 kelime aralığında olmalıdır. Gerekli durumda tüm yazı türleri için Yayın Kurulu kararıyla makale kelime sayılarının üst limitinde değişiklik yapılabilir.

Yazıların başlığı ortada ve koyu olur. Dört seviyede alt başlık kullanılabilir. Alt başlıklar 12 punto olmak üzere şu şekilde belirtilir.

- Birinci Seviye alt başlık: **Aaaa Bbbb Cccc** (sola yaslı + her kelimenin ilk harfi büyük ve koyu)
- İkinci Seviye alt başlık: ***Aaaa Bbbb Cccc*** (sola yaslı + her kelimenin ilk harfi büyük ve koyu italik)
- Üçüncü Seviye alt başlık: *Aaaa bbbb cccc* (ilk kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük ve italik)
- Dördüncü Seviye alt başlık: *i) Aaaa bbbb cccc* (sıralama işareti (i, ii, iii, vb.) + ilk kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük ve italik)

Satırlar arası 1,15nk ve paragraflar arasında 12nk (önce 6nk, sonra 6nk) boşluk olmalıdır. Paragraf başı için özel olarak içeriden özelliği kullanılarak, içeriye doğru giriş yapılmaz.

---

Grafik, şekil, tablo, resim ve fotoğraflar metin içinde, yazının akışı itibariyle ilgili yerde numaralandırılarak gösterilir. Her birine Tablo 1, Şekil 2 şeklinde numaralar verilir. Yazıda eklerin yer alması halinde, ekler, yine numaralandırılarak Kaynakça'dan sonra yazıya eklenir. Ek 1, Ek 2 şeklinde gösterilir.

Kaynakça, yazının sonunda, yeni sayfadan başlayacak şekilde ve Ek'lerden önce yer alır. Kaynakça asılı paragraf biçiminde (1 cm. asılı paragraf değeri ile) ve ilk yazarın soyadına göre alfabetik sıralamayla düzenlenmelidir. Kaynakça Palatino Linotype 10 punto, satır aralığı 1,15 kat ve paragraflar arasında 12nk (önce 6nk, sonra 6nk) boşluk bırakılarak yazılmalıdır.

### ATIF VE KAYNAK GÖSTERME KURALLARI

Yazarlar, metni hazırlarken aşağıda yer alan atıf ve kaynak gösterme kurallarına uymalıdır. Uygun olmayan atıf ve kaynakçalar için yazılar reddedilebilir; yazarlardan değişiklik talep edilebilir veya Dergi esaslarına göre Yayın Kurulu tarafından redaksiyon amaçlı düzenleme yapılabilir. Yayın Kurulu bu hususta genel yetkilidir.

#### Genel Kurallar

Aşağıda farklı yayın türleri için atıf ve kaynak gösterme usulleri örneklendirilmiştir. Yazarlar, burada belirtilmeyen durumlarda APA 7 ilkelerini esas alırlar. İhtiyaç duymaları durumunda Yayın Kurulu'ndan *Publication Manual of the American Psychological Association – The Official Guide to APA Style (7th Ed.)* adlı kılavuzu talep edebilirler.

Ayrıca,

- 3'ten fazla yazara sahip kaynaklara atıf yaparken ilk yazarın soyadından sonra vd. kısaltması kullanılmalıdır (örneğin, Yazar vd., 2023: s. 27). Kaynakçada ise tüm yazarların soyadı yer almalıdır.
-

- Atıf yapılan eserin tarihi belli değilse, tarih kısmına (t.y.), herhangi bir kurum yayını değil ve yazarı belli değilse (y.y.) yayınevi belli değilse (yayınevi y.) ifadeleri eklenmelidir.
- Kaynak gösterirken, doğrudan ilgili kaynaktaki görüşe gönderme yapılmıyor; alanyazındaki yeri veya karşılaştırma amacıyla bu kaynağa gönderme yapılıyorsa, (bkz.) ve (krş.) ibareleri kullanılır.
- Metinde açıklama amaçlı dipnot kullanılırken atıf yapılacaksa yine burada gösterilen usule göre atıf yapılmalıdır.
- Metin içinde blok alıntılar (üç satırı geçen alıntılar), sağa yaslı, soldan 1 cm içeride, tırnak işareti kullanılmadan ve Palatino Linotype 11 punto olacak şekilde düzenlenmelidir.
- Metin içinde bir yazarın farklı yıllara ait yayınlarına tek bir atıf yapılacaksa, yayın yılları sırası gözetilerek (Soyad, yıl, yıl, yıl) şeklinde gösterilmelidir.
- Metin Türkçe ise Türkçe, İngilizce ise İngilizce atıf yapma ve kaynak gösterme kurallarına uyulmalıdır. Örneğin Türkçe bir metinde sayfa sayısı “s.”, İngilizce bir metinde “p.”; atıf yapılan derleme bir kitaptaki makale Türkçe ise makalenin derlendiği kitap kaynakçada “İçinde”, İngilizce ise “In”; metin Türkçe ise atıf yaparken ve kaynak gösterirken “ve” bağlacı, İngilizce ise “&” işareti kullanılmalıdır.
- Metin hazırlanırken herhangi bir atıf programı kullanıldıysa atıf yapma ve kaynak gösterme kurallarıyla uyumlu olmayan kısımların düzenlenmesi gerekmektedir.
- Metin atıf programı kullanılarak hazırlandıysa, biçimlendirmesiz metnin (*plain text*) yüklenmesi önemlidir.
- Çalışmada mevzuat, arşiv belgesi, süreli yayın vb. birincil kaynak kullanıyorsa, bunlar kaynakçada ikincil kaynaklardan önce ayrı bir başlık altında toplanmalıdır. Kitap, makale ve diğer kaynak türleri için buna gerek yoktur.

- Atıf yapılmayan herhangi bir kaynak, kaynakçada gösterilmemelidir.
- Kaynakçada yer alan çeviri metinlerde çevirenlerin ismi yer almalıdır.
- Kaynakçada yer alan metinlerin birden fazla baskısı yapılmış ise, kullanılan kaynağın kaçınıcı baskı olduğu belirtilmelidir.
- DOI numarası olan veya e-kaynaklar da dahil sabit URL'si olan kaynaklarda, bu bilgiler kaynakçada özellikle belirtilmelidir.
- Yazarlar internetten eriştikleri kaynakların son erişim tarihini aşağıdaki örneklere uygun olacak biçimde eklemelidir.

---

### Kitaba atıf yaparken

Atıf (Hobsbawm, 2011, s. 27)

Kaynakça Hobsbawm, E. (2011). *Kısa 20. Yüzyıl 1914-1991: Aşırılıklar Çağı* (Y. Alogan, Çev.). Dost.

Atıf (Miller ve Fox, 2007, s. 27)

Kaynakça Miller, H. T., ve Fox, C. J. (2007). *Postmodern Public Administration*. ME Sharpe.

### e-Kitaba atıf yaparken

Atıf (Updike, 1996, s. 3)

Kaynakça Updike, J. (1996). *Memories of the Ford Administration* [e-kitap]. Penguin Random House. <https://www.penguinrandomhouse.com/books/181904/memories-of-the-ford-administration-by-john-updike/>

---

### **Derleme kitaba atıf yaparken**

Atıf (Erder vd., 2003, s. 27)

Kaynakça Erder, N., Çilingirođlu, A., Sönmez, A., ve Torun, O. N. (2003). *Planlı Kalkınma Serüveni: 1960'larda Türkiye'de Planlı Kalkınma Serüveni*. İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları.

### **Derleme kitaptaki bir bölüme atıf yaparken**

Atıf (Kuruç, 2017, s. 27)

Kaynakça Kuruç, B. (2017). Türkiye'de Plancılığın İlk On Yılı: Altmışlı Yıllarda Devlet Planlama Teşkilatı. İçinde M. K. Kaynar (Ed.), *Türkiye'nin 1960'lı Yılları* (ss. 895-909). İletişim.

### **Makaleye atıf yaparken**

Atıf (Gülmez, 1975, s. 72)

Kaynakça Gülmez, M. (1975). Weber ve İdeal Tip Bürokrasi Anlayışı. *Amme İdaresi Dergisi*, 8(1). 47-73.

### **Teze atıf yaparken**

Atıf (Üstüner, 1992, s. 72)

Kaynakça Üstüner, Y. (1992). In search of an identity: Considerations on the theory and the discipline of public administration [Kimlik arayışı: Bir disiplin olarak kamu yönetimi ve kuramı] [Yayımlanmamış doktora tezi]. Orta Doğu Teknik Üniversitesi.

---

### **Ansiklopedi/Sözlük maddesine atıf yaparken**

Atıf (Sosyoloji Sözlüğü, Fordizm, s. 245)

Kaynakça Marshall, G. (1999). Fordizm. *Sosyoloji Sözlüğü*, ss. 245-246.

### **İnternet sayfasına atıf yaparken**

İnternet içerikleri zaman içinde değişmek üzere tasarlanmışsa ve sayfanın sürümü arşivlenmiyorsa "erişim tarihi" eklenmelidir. Zamanla değişebilen ancak arşivlenmiş sürümleri olan eserler için sayfanın arşivlenmiş sürümü sabit olduğundan ve geri çağrılabilirdiğinden bu kaynaklara ilişkin referansların çoğu erişim tarihini içermez.

Atıf (afad.gov.tr)

Kaynakça AFAD, Hakkımızda. <https://www.afad.gov.tr/afad-hakkında>, Erişim: 19.05.2023

---

280

Atıf (YSK, 2007)

Kaynakça YSK. (2007). Anayasa Değişikliği Halkoylaması Sonuç Tutanağı.  
<http://www.ysk.gov.tr/doc/dosyalar/docs/2007Referandum/Sonuc/sonuc.pdf>

### **Gazete haberlerine atıf yaparken**

Atıf (Cumhuriyet Gazetesi, 18 Kasım 2021, s. 7)

Kaynakça Cumhuriyet Gazetesi. (2021, 18 Kasım). *Resmi Gazete'de yayımlandı: Erdoğan'dan yeni atamalar*, s. 13

---

Atıf (cumhuriyet.com.tr, 18 Kasım 2021)

Kaynakça Cumhuriyet Gazetesi. (2021, 18 Kasım). *Resmi Gazete'de yayımlandı: Erdoğan'dan yeni atamalar.*  
<https://www.cumhuriyet.com.tr/turkiye/resmi-gazetede-yayimlandi-erdogandan-yeni-atamalar-1893628>, Erişim: 19.05.2023

### **Köşe yazılarına atıf yaparken**

Atıf (Kuruç, 2022)

Kaynakça Kuruç, B. (2022, 24 Ocak). 24 Ocak has kapitalizmdir. *Cumhuriyet.*  
<https://www.cumhuriyet.com.tr/yazarlar/bilsay-kuruc/24-ocak-has-kapitalizmdir-1902329>, Erişim: 19.05.2023

### **Görsel-işitsel iletişim araçlarına atıf yaparken**

Atıf (Raadschelders, 2024)

Kaynakça Raadschelders, J. (2024). Yönetimin Geleceği ve Kamu Yönetimi Çalışmaları: Demokrasi için Hesap Verebilirlik [Webinar]. Kamu Yönetimi Derneği.  
<https://www.youtube.com/watch?v=HVMwzMb0mnE>, Erişim: 23.01.2024.

---

### **Mevzuata atıf yaparken**

Atıf Metin içinde ilgili düzenleme anıldıktan sonra parantez içinde Resmi Gazete künyesi verilmelidir.

... 5442 sayılı İl İdaresi Yasası'na (RG: 10.06.1949/7236) göre...

Kaynakça İl İdaresi Yasası, No: 5442, RG: 10.06.1949/7236,  
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.3.5442.pdf>

### **Tutanak Dergisi'ne / Zabıt Ceridesi'ne atıf yaparken**

Atıf (TBMM TD, D: 9, C: 1, B: 2 , O: 1: s. 17)

Kaynakça TBMM Tutanak Dergisi, D: 9, C: 1, B:2 , O: 1, 26.05.1950

Atıf (TBMM ZC, C: 15, İ: 133, ss. 12-16)

Kaynakça TBMM Zabıt Ceridesi, C: 15, İ: 133, 24.12.1921

### **Arşiv belgesine atıf yaparken**

Arşiv belgelerine atıf yapılırken, Hicri, Rumi ve Miladi takvimler arasındaki farklar nedeniyle ay adları açık yazılmalı; Hicri veya Rumi takvimden önce Miladi takvim mutlaka belirtilmelidir.

Atıf (TV: 283, 13 Mart 1845 / 3 Rebiü'l-ahir 1261, s. 1)

Kaynakça Takvîm-i Vekayi (TV), 283, 13 Mart 1845 / 3 Rebiü'l-ahir 1261

Atıf (BOA, HH.d., 24406, ss. 17-18)

Kaynakça T.C. Devlet Osmanlı Arşivi (BOA), Hatt-ı Hümayûn (HH.d.), 24406, 23 Muharrem 1292 / 01 Mart 1875.