Akademik Yazım & Sunum | Orta | Akademisyen

Akademik Makale Şablonu: Word'de Makale Formatı Adım Adım Nasıl Hazırlanır?

Word'de makale şablonu hazırlama: genel sayfa ayarları, Normal ve Başlık stilleri, APA başlık düzeyleri, bölüm sırası, kör hakemlik için anonim dosya, tablo ve şekil numaralama, kaynakça eklentileri ve gönderim öncesi kontrol listesi.

Zafer Hoca · Yayın: 04.04.2026 · 8 dk okuma

Kısaca: Makaleyi Word'de yazmaya başlamadan önce derginin yazım kurallarına ve varsa kendi şablonuna bakın. Dergi şablon vermiyorsa genel bir başlangıç ayarı şudur: A4 ya da Letter kâğıt, dört tarafta 2,54 cm kenar boşluğu, Times New Roman 12 punto, çift satır aralığı, ilk satırda 1,27 cm girinti. Bu ayarları Stiller (Styles) üzerinden tanımlayıp dosyayı .dotx şablonu olarak kaydederseniz her yeni makaleye hazır bir düzenle başlarsınız.

Bu madde makalenin Word'deki biçimsel kurgusunu anlatır: sayfa düzeni, stiller, başlık düzeyleri, satır numaraları, tablo ve şekil yerleşimi, kör hakemliğe hazır dosya ve şablon olarak kaydetme. Makalenin içerik yapısı, yani giriş, yöntem, bulgular ve tartışmada ne yazılacağı için IMRaD makale yapısı maddesine bakın.

Neden makale şablonu kullanmalı?

Biçim hataları, masa başı reddin (desk rejection) sık nedenlerinden biridir. Editör, derginin yazım kurallarına (Author Guidelines) uymayan bir dosyayı çoğu zaman içeriğine bakmadan düzeltme için geri gönderir ya da reddeder. Derginin istediği biçime birebir uymak bu yüzden zorunludur.

Genel bir şablonla başlamak ise süreci hızlandırır. Yazarken sayfa düzeniyle uğraşmazsınız, başlık düzeyleri tutarlı kalır, tablo ve şekil numaraları kendiliğinden güncellenir. Derginin biçimine uyarlama son aşamada, stilleri değiştirerek birkaç dakikada yapılır.

Önce hedef derginizi belirleyin; birçok dergi kendi Word şablonunu yazım kuralları sayfasında paylaşır. Dergi arıyorsanız dergi bulucu aracından ve dergi seçim kriterleri maddesinden yararlanabilirsiniz.

Genel makale formatı: Word ayarları

Aşağıdaki değerler, dergi aksini istemediğinde kullanılabilecek yaygın bir başlangıç noktasıdır ve APA 7 ile uyumludur. Menü adları Türkçe Word'e göre verilmiş, İngilizce karşılıkları parantez içinde yazılmıştır.

Öğe	Değer	Word'de nereden?
Kâğıt	A4 ya da Letter (dergiye göre)	Düzen > Boyut (Layout > Size)
Kenar boşlukları	2,54 cm (1 inç), dört taraf	Düzen > Kenar Boşlukları (Layout > Margins)
Yazı tipi	Times New Roman 12 punto	Giriş > Stiller > Normal > Değiştir (Home > Styles > Modify)

Öğe	Değer	Word'de nereden?
Satır aralığı	Çift (double-spaced); çoğu dergi zorunlu kılar	Paragraf > Satır aralığı: Çift
Paragraf girintisi	İlk satır 1,27 cm ya da paragraflar arası boşluk (dergiye göre)	Paragraf > Özel: İlk satır
Paragraf öncesi/sonrası boşluk	0 nk (girinti kullanılıyorsa)	Paragraf > Aralık
Hizalama	Sola yaslı (APA); bazı dergiler iki yana yaslı ister	Paragraf > Hizalama
Sayfa numarası	Sağ üst köşe (APA)	Ekle > Sayfa Numarası (Insert > Page Number)

APA 7, Times New Roman 12 puntonun yanında Calibri 11, Arial 11, Georgia 11 gibi okunaklı başka yazı tiplerine de izin verir. Dergi belirli bir yazı tipi istiyorsa onun kuralı geçerlidir.

Word'de makale şablonu adım adım nasıl hazırlanır?

1. **Yeni boş belge açın** ve önce sayfa düzenini (kâğıt boyutu, kenar boşlukları) ayarlayın.
2. **Normal stilini değiştirin:** Giriş sekmesinde Stiller galerisindeki "Normal"e sağ tıklayın, Değiştir'i seçin; yazı tipini, boyutu, satır aralığını ve ilk satır girintisini burada tanımlayın. Bütün gövde metni bu stilden beslenir.
3. **Başlık stillerini tanımlayın:** "Başlık 1, 2, 3" (Heading 1, 2, 3) stillerini aşağıdaki başlık düzeylerine göre değiştirin. Başlıkları elle kalın yapmak yerine her zaman bu stillerle biçimlendirin.
4. **Resim yazısı stilini ayarlayın:** Tablo ve şekil başlıklarının görünümünü "Resim Yazısı" (Caption) stilinden belirleyin.
5. **Satır numaralarını açın:** Hakemlerin yorumlarında satır numarasına atıf yapabilmesi için birçok dergi bunu ister. Düzen > Satır Numaraları > Sürekli (Layout > Line Numbers > Continuous).
6. **Sayfa numarası ekleyin:** Ekle > Sayfa Numarası > Sayfanın Üstü, sağ.
7. **Bölüm iskeletini yazın:** Başlık sayfası, Abstract, Keywords, Introduction, Method, Results, Discussion, References başlıklarını ilgili stillerle ekleyin.
8. **Şablon olarak kaydedin:** Dosya > Farklı Kaydet > Dosya türü: Word Şablonu (*.dotx). Yeni bir makaleye başlarken bu şablona çift tıkladığınızda ayarları taşıyan yeni bir belge açılır.

Başlık düzeyleri nasıl biçimlendirilir?

Ana başlıklar kalın yazılır; ortalanır ya da sola yaslanır ve dergiye göre büyük harfle ("INTRODUCTION") ya da yalnız ilk harfleri büyük ("Introduction") yazılır. Alt başlıklar ("Participants", "Data Collection") kalın ve sola yaslıdır. Alt-alt başlıklar kalın italik ve sola yaslıdır. APA 7'nin beş düzeyli sistemi aşağıdadır:

Düzey	Biçim	Word stili
1	Ortalı, kalın, başlık harfleriyle	Başlık 1
2	Sola yaslı, kalın, başlık harfleriyle	Başlık 2

Düzey	Biçim	Word stili
3	Sola yaslı, kalın italik, başlık harfleriyle	Başlık 3
4	Girintili, kalın, sonunda nokta, metin aynı satırda devam eder	Başlık 4
5	Girintili, kalın italik, sonunda nokta, metin aynı satırda devam eder	Başlık 5

Başlıkları stillerle biçimlendirmenin bir yararı daha vardır: Görünüm > Gezinti Bölmesi (View > Navigation Pane) açıldığında makalenin bütün iskeleti solda listelenir ve bölümler arasında tek tıkla geçebilirsiniz.

Makale bölümleri hangi sırayla yerleştirilir?

- **Sayfa 1 — Başlık sayfası:** Makale başlığı, yazar adları, kurum bilgileri, sorumlu yazarın iletişim bilgileri ve ORCID numaraları. Başlığın nasıl kurulacağı için akademik makale başlığı yazma maddesine bakın.
- **Sayfa 2 — Özet ve anahtar kelimeler:** Abstract (dergiye göre çoğunlukla 150–300 kelime) ve 4–6 anahtar kelime. Ayrıntılar için makale abstract'ı nasıl yazılır maddesine bakın.
- **Sayfa 3 ve sonrası — Ana metin:** Introduction → Methods → Results → Discussion (IMRaD). Bazı dergiler Results ile Discussion'ı tek bölümde birleştirir.
- **Son bölümler:** Acknowledgements → Declaration of Interest → Funding → References → Appendices.

Her ana bölümü yeni sayfada başlatmak istiyorsanız bölümün başına Ekle > Sayfa Sonu (Insert > Page Break) koyun; boş satırlarla sayfa ilerletmek, metin değiştikçe düzeni bozar.

Kör hakemlik için anonim dosya nasıl hazırlanır?

Çift kör hakemlik uygulayan dergiler, yazar bilgilerini içeren başlık sayfasının ana metinden ayrı yüklenmesini ister. Ana metin dosyasında yazar adı, kurum, teşekkür ve yazarı ele veren öz atıflar bulunmamalıdır; öz atıflar dergi kuralına göre "Author, Year" gibi bir ifadeyle gizlenir. Ayrıca dosyanın gizli bilgilerini temizleyin: Dosya > Bilgi > Sorunları Denetle > Belgeyi İncele (File > Info > Check for Issues > Inspect Document) ile belge özelliklerindeki yazar adını ve açıklamaları kaldırın.

Tablo ve şekiller Word'de nasıl yerleştirilir?

Tablolar: Metinde ilk kez anıldıkları yere yakın yerleştirin. Tablo başlığı tablonun üstünde yer alır. APA biçiminde dikey çizgi kullanılmaz; yalnız yatay çizgiler bulunur. Tabloyu resim olarak değil, düzenlenebilir bir Word tablosu olarak ekleyin; dizgi aşamasında yayınevi bunu ister.

Şekiller: Yüksek çözünürlükte (300 DPI ve üzeri) hazırlayın. Şekil başlığı şeklin altında yer alır. Renkli şekillerin gri tonlamada da okunabildiğini kontrol edin; bazı dergiler basılı sayıda siyah-beyaz basar. APA 7'de şekil numarası ve başlığı şeklin üstüne yazıldığından, APA kullanan dergide bu kurala uyun.

Otomatik numaralama: Başvurular > Resim Yazısı Ekle (References > Insert Caption) ile "Tablo 1", "Şekil 1" numaralarını Word'e verdirin. Metin içinde "Tablo 3'te görüldüğü gibi" derken numarayı elle yazmak yerine Başvurular > Çapraz Başvuru (Cross-reference) kullanın; araya yeni bir tablo eklediğinizde bütün numaralar ve atıflar birlikte güncellenir (tümünü seçip F9).

APA'ya göre tablo ve şekil biçiminin ayrıntıları için APA 7 tablo ve şekil formatı maddesine bakın.

Kaynakçayı Word'de otomatik yönetmek

Kaynakçayı elle yazmak, hem zaman kaybettirir hem de dergi değiştirdiğinizde bütün listeyi yeniden biçimlendirmenizi gerektirir. Zotero, Mendeley ve EndNote gibi kaynak yöneticilerinin Word eklentileri metin içi atıfı ve kaynakçayı birlikte oluşturur; stil menüsünden APA'dan başka bir stile geçtiğinizde bütün atıflar kendiliğinden yeniden biçimlenir. Ücretsiz bir seçenekle başlamak için Zotero kullanım rehberi maddesine bakabilirsiniz.

Kaynak yöneticisinin oluşturduğu alanları dergiye göndermeden önce bozmayın. Bazı dergiler alan kodlarının düz metne çevrilmesini ister; bunu yaparsanız önce dosyanın bir kopyasını alın, çünkü dönüştürülmüş dosyada atıflar artık güncellenmez.

Dergi şablonuna nasıl uyarlanır?

Dergi kendi şablonunu veriyorsa metninizi o şablona taşırken eski biçimlendirmenin sızmasını önleyin. Metni kopyalayıp yapıştırırken "Yalnızca Metni Koru" (Keep Text Only) seçeneğini kullanın ve ardından başlıklara derginin şablonundaki stilleri uygulayın. Kendi şablonunuzla yazdıysanız uyarlama daha kolaydır: yalnız Normal ve Başlık stillerini derginin istediği değerlere göre değiştirmeniz yeterlidir.

Derginin yazım kurallarında özellikle şu noktalara bakın: kelime sınırı ve neyin bu sınıra dahil olduğu, özetin yapılandırılmış olup olmadığı, kaynak gösterme stili, tablo ve şekillerin metin içinde mi dosya sonunda mı istendiği, dosya biçimi (.docx, .pdf ya da LaTeX) ve başlık sayfasının ayrı dosya olup olmadığı. Türkçe dergilerde ayrıca Türkçe ve İngilizce özet ile genişletilmiş özet istenip istenmediği kontrol edilmelidir.

Gönderim öncesi kontrol listesi

- Kelime sınırı aşılmadı (sınır dergiden dergiye değişir; genellikle 6.000–8.000 kelime). Sayım için Gözden Geçir > Sözcük Sayısı (Review > Word Count).
- Bütün tablo ve şekillere metin içinde atıf yapıldı ve numaraları sıralı.
- Kaynakça biçimi derginin istediği stilde; metin içindeki her atıf kaynakçada, kaynakçadaki her kaynak metinde var.
- Yazar bilgileri, ORCID ve kurum bilgileri eksiksiz (anonim dosyada değil, başlık sayfasında).
- Cover letter hazır; bkz. dergi editörüne cover letter.
- Etik beyanlar, fonlama beyanı ve çıkar çatışması beyanı ekli.
- Değişiklik izleme (Track Changes) kapalı, açıklamalar silinmiş.

Dosyayı yükledikten sonraki aşamalar için makale gönderim süreci maddesine bakın.

Word'de sık yapılan biçim hataları

1. **Başlıkları elle biçimlendirmek:** Kalın ve büyük yazılmış ama stil atanmamış başlıklar, dergi biçimine geçerken tek tek düzeltilmek zorunda kalır.
2. **Boşluk tuşuyla girinti ya da hizalama:** Girinti için paragraf ayarını, sütun hizası için tabloyu kullanın.
3. **Enter'la sayfa atlatmak:** Metin değiştikçe bölümler kayar; sayfa sonu kullanın.
4. **Tabloları resim olarak eklemek:** Düzenlenemez, dizgide sorun çıkarır.
5. **Numaraları elle yazmak:** Yeni tablo eklendiğinde bütün atıflar bozulur; resim yazısı ve çapraz başvuru kullanın.
6. **Anonim dosyada iz bırakmak:** Belge özelliklerindeki yazar adı, açıklamalar ve izlenen

değişiklikler kimliğinizi ele verebilir.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- APA Style — APA 7 sayfa düzeni, başlık düzeyleri, tablo ve şekil kuralları
- DergiPark — Türkçe dergilerin yazım kuralları ve dergilerin paylaştığı makale şablonları
- Microsoft Destek — Word stilleri, resim yazısı, çapraz başvuru ve şablon kaydetme yardımı
- Zotero — ücretsiz kaynak yöneticisi ve Word eklentisi

Etiketler: #Makale #Strateji

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza