

KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARI

Derleme Kitap Hazırlama Kılavuzu

Kitabın yayın sürecinde irtibat kurulacak tek kişi, kitabın editörü/derleyenidir. Yayın süreci boyunca, kalite ve tutarlılığı sağlamaktan editör/derleyen sorumludur. Kitaba katkı sağlayanların son taslaklarını göndermeden önce çalışmalarının içeriğini revize ettiklerinden ve uygun biçimsel standartları sağladıklarından emin olunması editör/derleyenin sorumluluğundadır.

Editör/derleyen olarak, kitaba katkı sağlayanlara “Kapadokya Üniversitesi Yayınları Son Taslak Hazırlama Kılavuzu” ve “Kapadokya Üniversitesi Yayınları İzin Kılavuzu”nu gönderiniz. Bu talimatlardan herhangi birinin gerekli olmadığını düşünürseniz, öncelikle Seri Editörü’nüzle görüşünüz. Seri Editörü’nüzün çalışmayı geri çevirmemesi için “Son Taslak” dosyanızı teslim ederken standartlara uyduğundan emin olunuz. Editör/derleyen olarak ek sorumluluklarınız:

İZİNLER VE YAYIN RIZASI FORMU

- Katkıda bulunanların daha önce yayımlanmış materyaller için gereken izinleri sağladıklarını ve gerekliyse ödemeleri yaptıklarından emin olmalısınız.
- Tüm izin belgelerini Seri Editörü’nüze hak sahibi/kaynak açıklamalarıyla birlikte gönderiniz. Eğer gerekli ödemenin yapılmadığı bir materyal varsa Seri Editörü’nüzü uyarınız; izin alabilmeniz olası değilse, materyali kullanmayınız.
- “Son Taslak” dosyanızı Seri Editörü’nüze sunarken, katkı sağlayanların her birinden imzalı ve tarihli onay formlarını da dosyaya eklemelisiniz.
- Tüm izinler ve katkı sağlayanların yayın rızası formları teslim edilene kadar hiçbir kitap projesinin yayımlama sürecini başlatamayız.

BİÇİMLENDİRME VE İÇERİK DÜZENLEMESİ

- Katkıda bulunanların tüm kitapta aynı alt başlık biçimlendirmesini kullanmasını sağlayınız; standart biçimlendirme için “Kapadokya Üniversitesi Yayınları Son Taslak Hazırlama Kılavuzu” nu referans gösteriniz.
- Daha önce yayımlanmış bölümlerin bibliyografik künye bilgisi, birinci son not olarak verilmeli ya da tüm bilgiler ayrı bir “Teşekkür” dosyasında toplanmalıdır. Son notu, bölüm başlığı ya da yazarın adına değil, metnin ilk cümlesine iliştiniz.

- Ortak not ve atıf stilleri oluşturunuz ve tüm katkı sağlayanların buna uymasını sağlayınız. Dipnot yerine son not kullanınız.
- Son not yerine metin içi referans sistemi (rneęin; yazar-tarih) kullanmanız gerekiyorsa, her bölüm için ayrı bir kaynakça değil; kitap sonunda yer alacak birleşik tek bir kaynakça oluşturmanız gerekecektir. Derleme kitabın tamamı yeniden yayımlanan bölümlerden oluştuğu durumda bu düzenleme gerekli değildir. Hangi yöntemin uygulanacağını Seri Editörü'nze danışınız.
- Açıklamalı resimler için katılımcılar *sans serif* yazı tiplerinden birini kullanmalıdır (rneęin; Arial veya Helvetica). Bu yazı tipleri, küçük boyutlarda kullanıldığında *serif* yazı tiplerinden (rneęin; Times veya Cambria) daha okunaklıdır ve ana metin için kullanılan *serif* yazı tipiyle uyumsuzluğa yol açmaz. Tüm katkı sağlayanlar aynı yazı tipini kullanmalıdır.

YAYIN TASLAKLARININ TESLİMİ

- Katkıda bulunanların ve editörlerin tümü birer paragraflık biyografi hazırlamalıdır. Soyadına göre alfabetik sıralayarak tüm biyografileri tek bir dosyada toplayınız.
- Katkıda bulunanların eksiksiz ve güncel posta adreslerinin listesini hazırlayınız ve redaksiyon sonrası dosyanız ile Seri Editörü'nze gönderiniz.