

KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARI

Son Taslak Hazırlama Kılavuzu

Aşağıda belirtilen esaslar, Kapadokya Üniversitesi Yayınlarına yayın başvurusu yapan kişi(ler) tarafından uygulanması gereken standartlardır. Standartların sağlanmadığı durumda, son taslağınız geri gönderilir ve olağan yayımlanma süreci aksar. Bu sebeple, eserinizi belirtilen standartları sağladığından emin olunuz. Her türlü soru ve görüşleriniz için yayinevi@kapadokya.edu.tr adresine yazabilirsiniz.

Biçim

Aşağıda belirtilen özellikler, Kapadokya Üniversitesi Yayınlarına yayın başvurusu yapan kişi(ler) tarafından uygulanması gereken biçimlendirme standartlarıdır. Metninizi bu standartlara uymayan bir biçimde gönderirseniz, Seri Editörünüz taslağınızı geri gönderebilir ve bu kılavuzda belirtilen standartlara uygun olarak tekrar biçimlendirmenizi isteyebilir.

- 1) Tüm dosyalar Microsoft Word .doc ya da .docx formatında olmalıdır.
- 2) Metnin son taslağı her bölüm için **ayrı ayrı dosyalar** şeklinde gönderilmelidir. Kitabınızın bölümlerine ek olarak; teşekkür, içindekiler tablosu, şekil listesi, kaynakçalar, ekler, vs. ayrı Microsoft Word dosyaları olarak gönderilmelidir. Bölüm dosyalarının adları, ilgili bölüm numarasını içermelidir.
 - i) “Giriş” ve “Sonuç” gövde metin olarak **numaralandırılmamalıdır**; ancak ayrı dosyalar halinde gönderilmelidir.
- 3) Dosyalar e-posta yoluyla teslim edilmelidir. Eğer e-posta yolu ile teslim edemiyorsanız kabul edilen diğer gönderim yöntemlerini görüşmek için Seri Editörünüz ile iletişim kurunuz.
- 4) “Son Taslak,” kitapta yer alacak olan metindir. Dosyalar, gönderildikten sonra redaksiyon dışında hiçbir düzeltme ya da ekleme yapılamaz. Metin tekrar yazılamaz ve görsel(ler) eklenemez. Bu sebeple, tüm düzeltme ve eklemeler “Son Taslak” teslim edilmeden önce tamamlanmalıdır.
- 5) Başlıklar, alt başlıklar ve alıntılar da dahil olmak üzere, tüm metin siyah renkli ve 12 punto olmalıdır. Yazı tipi olarak Times New Roman kullanılmalıdır. Tüm metin, 1,5 satır aralıklı olmalıdır.
- 6) “Enter” tuşu ile ekstra boş satır oluşturmayınız. Satırları birbirinden ayırmak için “Space” tuşunu kullanarak manuel boşluk bırakmayınız. Ekstra boşluklar, biçimsel sorunlara yol açmaktadır.

- 7) Sayfalar, 2,5 cm kenar boşlukları ile A4 boyutunda olmalıdır. Bunun için, Microsoft Word'ün "Düzen-Kenar Boşlukları-Normal" sıralamasını izleyerek otomatik sayfa düzenlemesi yapınız.
- 8) Bölüm başlıkları ve birincil alt başlıklar hariç, tüm metin iki yana yaslı olmalıdır.
- 9) Bir paragrafın ilk satırını girintili yapmak için "Space" tuşunu kullanmayınız. Paragraf girintisi için Microsoft Word'ün "Giriş-Paragraf" sekmesindeki "Girintiyi Arttır" özelliğini kullanınız.
- 10) İki paragraf arasında boş bir satır görünmesini istiyorsanız, boş satırın olması gerektiği yere imleci getiriniz. Microsoft Word üzerinden sırasıyla "Düzen-Kesmeler-Sürekli" ifadelerini tıklayarak satır boşluğu oluşturunuz. Satır boşluğu asgari düzeyde tutulmalıdır. Satır boşluğunu silmek isterseniz Microsoft Word'un "Giriş-Paragraf-Tümünü Göster" butonlarını tıklayınız. Satır boşluğu üzerinde "Bölüm Sonu-Sürekli" yazan çizgiye tıklayınız ve "Delete" tuşuna basınız.
- 11) Kalın veya altı çizili yazı kullanmayınız. Metinde vurgu yaparken, *italik* yazı tipi kullanınız. Başlıklar ve alt başlıklar dahil olmak üzere hiçbir yazı kalın veya altı çizili olmamalıdır.
- 12) Tüm başlıklarda **yalnızca** ilk harfler büyük yazılmalıdır. Alt başlık türlerinin örnekleri aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır:
 - i) Birincil alt başlıklar: Ortalanmış, bir üst ve bir alt satırdan "Enter" tuşu ile ayrılmış
 - ii) İkincil alt başlıklar: Sola yaslanmış, bir üst ve bir alt satırdan "Enter" tuşu ile ayrılmış
 - iii) Üçüncül alt başlıklar: Sola Hizalanmış ve İtalik yazı tipinde, bir üst ve bir alt satırdan "Enter" tuşu ile ayrılmış
- 13) Beş veya daha fazla satırdan oluşan alıntılar, genel metinden ayrı olarak ayarlanmalı ve sol kenar boşluğundan girintili olmalıdır. Bunun için, alıntının tümünü seçip üzerinde sağ tıklayarak kenar boşluklarını ayarlayın veya Microsoft Word "Giriş-Paragraf" bölümünde bulunan "Girintiyi Arttır" tuşunu tıklayınız; "Space" veya "Tab" tuşlarını kullanmayınız. Alıntının her satırından sonra "Enter" tuşuna basmayınız. Alıntı içerisindeki satırların ekstra boşluklar oluşturmadan doğal olarak sıralanmasını sağlayınız. Yalnızca alıntıdan önce ve sonra "Enter" tuşuna basınız.
- 14) Satırların sonundaki sözcükleri kesmek için tire kullanmayınız.
- 15) Resimler ve tablolar metnin içine **yerleştirilmemelidir**. Her resim ve tablo ayrı bir dosya olarak kaydedilmelidir. Tüm resim ve tablo başlıklarının tam bir listesini göndermeniz gereklidir.

- 16) İçindekiler tablosu hazırlayınız: Tüm kısımları/bölümleri listeleyiniz; bölüm numaraları, başlıklar, kaynakçalar/referanslar ve ekler şeklinde listeleyiniz. Bu listeyi, metninizin tm bileşenlerinin eksiksiz olduğunu doğrulamak için kullanıyoruz. Bu nedenle eksiksiz ve doğru hazırladığınızdan emin olunuz. Bölüm başlıklarının içindekiler tablosu ve bölüm dosyaları ile aynı olduğundan emin olunuz. İçindekiler tablosuna sayfa numaralarını **yazmayınız**. Alt başlıkları içindekiler tablosuna dahil etmeyiniz.
- 17) Metne sayfa numaraları da dahil olmak üzere, stbilgi veya altbilgi eklemeyiniz.
- 18) Microsoft Word'de önceden ayarlanmış stiller veya sayfa şablonları gibi herhangi bir özel format kullanmayınız. Başlıklar ve alt başlıklar için başlık stilleri kullanmayınız. Tüm metinler normal metin olarak biçimlendirilmelidir.
- 19) Alıntılar ve kaynakça, seri için belirlenen formatta hazırlanmalıdır. Kitabımızın hangi akademik yazım formatında olması gerektiğini Seri Editörü'nze danışınız.
- 20) Bütün son notlar metne gömülü olmalıdır. Son not oluşturmak için Microsoft Word'n son not özelliğini kullanınız. Belgenizin sonunda manuel numaralandırılmış bir liste oluşturmayınız. Son notlar yerine dipnotlar kullanmak konusunda ısrarcıysanız, "Son Taslak"ı göndermeden önce bu durumu Seri Editörü ile görüşünüz.
- 21) Son notlar bölüm başlıklarına veya alt başlıklara eklenemez. Bunun yerine, başlığı veya alt başlığı takip eden ilk cümlenin sonuna notunuzu yerleştirebilirsiniz.
- 22) Son notlar arasında boş satırlar bırakmayınız.
- 23) Alıntı yapılan tüm kaynaklar, kaynakçada gösterilmelidir. Kaynakça; metin içinde referans olarak gösterilmeyen hiçbir kaynağı içermemelidir. nermek istediğiniz ancak doğrudan metin içinde kullanmadığınız ek kaynaklar varsa "Ek ##: Önerilen Kaynaklar" adı ile ayrı bir dosya olarak hazırlayınız.
- 24) Kaynakça, yayın türüne göre gruplara ayrılmamalıdır. Tüm kaynaklar **alfabetik** sırayla hazırlanmalı ve tek bir "Kaynakça" oluşturulmalıdır.
- 25) "Son Taslak" ile bir dizin gndermenize gerek yoktur. Metin, sayfa tasarımına gönderildiğinde sayfa numaraları değişecektir. Bu sebeple, dizin sayfa provası alındıktan sonra tamamlanacaktır.
- 26) Vikipedi'yi kaynak olarak kullanmayınız.

Derleme Kitap

Yukarıda listelenmiş kılavuza ek olarak, derleme çalışmalara özgü bazı biçimlendirme kuralları vardır. Tüm bölüm yazarlarının bu yönergelere uymasını sağlamak ve tüm bölümlerin tek tip ve tutarlı bir biçim izlediğinden emin olmak, kitap editörünün sorumluluğundadır.

- 1) Katkıda bulunanlar, yayın sürecinin her aşamasında editörün yaptığı her türlü değişikliği onaylamalıdır.
- 2) Tüm bölümler için tek bir kaynakça sunmak yerine, her bölümün kendi kaynakçası olmalıdır. Kaynakça, metnin ana gövdesinden hemen sonra yer almalıdır. Kaynakça, kaynak türüne göre gruplandırılmamalı ve alfabetik sıraya göre hazırlanmalıdır.
- 3) Tüm bölümlerde aynı alıntı formatı kullanılmalıdır. Hangi akademik yazım formatının kullanılması gerektiğini Seri Editörü ile görüşünüz.
- 4) Katkıda bulunanlar hakkında kısa biyografilerini içeren bir dosya hazırlayınız.
- 5) Katkıda bulunan kişilerin adlarının doğru yazıldığından ve bölüm başlığında, içindekiler tablosunda ve biyografisinde tutarlı olduğundan emin olunuz.

Şekiller, Tablolar ve Metin Kutuları

Şekil, tablo ve metin kutuları için ayrı bir kılavuz bulunmaktadır. Bu kurallara uyulmadığı takdirde, dosyaları istenilen formatta tekrar göndermeniz istenecektir.

- 1) Tüm resimler, tablolar ve metin kutuları **ayrı Word dosyaları** olarak gönderilmelidir. Her bir dosyanın adı, ilgili bölüm numarası ve sıralamasını içermelidir. Örneğin, ikinci bölümde yer alacak ilk şeklin dosyası “Şekil 2.1” olarak adlandırılmalı ve aynı şekilde ikinci bölümde yer alacak ilk tablo “Tablo 2.1” olarak adlandırılmalıdır. Metin içerisine yazılan etiket ile dosya adı birebir aynı olmalıdır.
- 2) Aşağıdaki etiketi kullanarak resim/şekil/tablonun metnin içerisinde bulunması gereken yeri belirtiniz. Bu etiketten önce ve sonra “Enter” tuşu ile satır aralığı bırakınız:

< RESİM/ŞEKİL/TABLO/METİN KUTUSU ## >

Örnek: <Resim 2.1>

- 3) Her resmin/şeklin numarası ve açıklaması, resmin/şeklin altına; her tablonun numarası ve açıklaması ise tablonun üstüne yazılmalıdır.
- 4) TÛM resimler, şekiller, tablolar ve metin kutuları için başlık gereklidir. Başlıklar, resim/şekil/tablo/metin kutusu numarasını, açıklamasını ve kaynak bilgisini içermek zorundadır. Eğer fotoğraf veya çizim gibi görseller içeriyorsa her birinin altında görseli

üreten kişinin adı belirtilmelidir. Yazar, kendi üretimini de aynı şekilde belirtmelidir. Resim/şekil/tablo/metin kutusu vb. materyallerin metin içi başlıklarını "Resim Yazısı Listesi" adlı ayrı bir dosya olarak gönderiniz.

- 5) Tüm resimler JPG, TIFF, PDF veya .DOCX dosyaları şeklinde gönderilmelidir ve en az 300 dpi çözünürlükte ve en az 600 x 600 piksel boyutlarında olmalıdır.
- 6) Tüm tablolar ve metin kutuları Microsoft Word dosyaları olarak gönderilmeli ve metin olarak biçimlendirilmelidir. Tablolar, Microsoft Word'ün tablo işlevi kullanılarak oluşturulmalıdır.
- 7) Yazar tarafından üretilmemiş ve 1923'ten öncesine ait olmayan herhangi bir içerik, telif tabidir ve kullanılması için izin gereklidir. Lütfen daha fazla bilgi için bu kılavuzun "İzinler" bölümüne bakınız.
- 8) Şekil, tablo, görsel veya metin kutuları ilgili bölümde tartışılmıyorsa kullanmayınız.
- 9) Filigran içeren şekiller göndermeyiniz.
- 10) Yalnızca hak sahibi tarafından sağlanan grafikleri kullanınız.

İzinler

Yayımlanmak için uygun izin ve belgeler sağlanmadıkça telif hakkıyla korunan, üçüncü tarafa ait olan eserler ile başvuru yapılamaz. Aşağıda izin gerektirmeyen materyal kullanımlarının bazıları açıklanmıştır. Bu kılavuzda yer almayan materyaller hakkında bir sorunuz olursa, Seri Editörünüz ile görüşünüz.

- 1) **Kurgu ya da kurgu olmayan kaynaklardan alıntı:** Tüm kitap boyunca herhangi bir kaynaktan 500 kelimedenden fazla alıntı yapıldığı takdirde izin gereklidir. Eğer 500 kelimedenden fazla alıntı yapıldıysa, yayıncı/hak sahibinden izin talebinde bulunmanız gereklidir.
- 2) **5.000 kelimedenden kısa metinlerden alıntı:** Faydalandığımız kaynak 5.000 kelimedenden az ise izin gerektirmeden yalnızca %10'unu kullanabilirsiniz.
- 3) **Epigraflar:** Epigrafların yayımlanması için her zaman izin gereklidir. Yazarların epigraftan kaçınmaları ve bunun yerine ilgili bölümün ilk paragrafında metin içi referansla bu bilgiyi ya da yazıyı kullanmalarını öneririz.
- 4) **Fotoğraflar ve sanat eserleri:** Yazarın kendisine ait olmayan ya da kamu kullanımına açık olmayan fotoğrafların ve sanat eserlerinin kullanılmaları için izin gereklidir. Fotoğrafın başka bir sanat eserini tanımladığı durumlarda telif hakkı olabilir ve yazar hem bu sanat eserinin yaratıcısından hem de fotoğrafı çeken kişiden izin almak zorundadır.

- 5) **Kişisel fotoğraflar:** Kullanılan fotoğraflarda görünen bütün bireylerden özel izin alınmalıdır. Ayrıca fotoğrafı çeken kişiden de izin alınması gereklidir.
- 6) **Filmlerden ekran görüntüleri:** Bir filmde iki adet ekran görüntüsü izin gerektirmeden kullanılabilir. Filmlerin ticari amaçlı üretilmiş afiş, poster vb. materyalleri kullanılamaz.
- 7) **Röportajlar:** Röportajda isimler tanımlanıyorsa, röportaja katılanlardan ya da etik komitesinden izin alınmalıdır. Takma isim kullanılıyorsa ya da röportaja katılanların isimleri tam verilmiyorsa izne gerek yoktur. Bu durumda, kitabınızın içerisinde röportaja katılanların takma isimlerinin ya da isimlerinin kısaltılarak kullanıldığı mutlaka belirtilmelidir.
- 8) **Şiir:** Hiçbir şiirden üç satırdan fazla doğrudan alıntı kullanılamaz.
- Şarkı Sözleri:** Şarkı sözleri için bir kısıtlama yoktur; ancak yalnızca iki satır bir arada kullanılabilir ve analiz edilmeleri gereklidir.
- 9) **Çeviri eserler:** Daha önce yayımlanmış ve telif hakkı ile korunan çeviri bir eserden 500 kelimedenden fazla alıntı yapıyorsanız özgün eserin ve çevirisinin hak sahiplerinden izin alınmalıdır. Eğer kendiniz çeviri yaparak alıntı yapıyorsanız yalnızca özgün eserin hak sahibinden izin gereklidir. Kamu kullanımına açık bir eserin daha önce telif hakkı alınmış bir tercümesinden alıntı yapıyorsanız, yalnızca çevirinin hak sahibinden izin alınması gereklidir.
- 10) **İnternet tabanlı materyaller:** İnternet tabanlı materyallerin izinleri, tıpkı yazılı kaynaklar gibi değerlendirilmelidir. Örneğin, bir blog sayfasında bulunan fotoğraflar, diğer fotoğrafların kullanım kurallarına dahildir. Benzer şekilde, online gazete, dergi vb. yayınlarda yer alan makaleler basılı materyal kullanımı kurallarına dahildir. İnternette bulunan çoğu içerik, kamu kullanımına açık değildir ve izin gerektirir. Bir web kaynağı için izin alınıp alınmaması gerektiğine dair herhangi bir sorunuz varsa, Seri Editörü'nüze danışınız.
- 11) **Sosyal medya:** Farklı sosyal medya platformları için farklı telif hakkı gereksinimleri bulunur. Alıntı yaptığınız sosyal medya platformu için kullanıcı sözleşmesini inceleyiniz ve hak sahibinin kim olduğundan emin olunuz. Herhangi bir sosyal medya yayının haklarına kimin sahip olduğunu belirleyemiyorsanız, Seri Editörü'nüze danışınız.

12) Yayınlanmamış materyal: Adil kullanım ilkeleri, yayınlanmamış materyaller için yayımlananlara göre daha kesin ve katıdır. Yayınlanmamış materyal, telif hakkı tescil edilmiş olsa da olmasa da korunmaktadır.

13) Derleme bir cilde katkılar: Derleme bir cildin editörüyseniz, her bir katılımcıdan imzalı onay formu almak zorundasınız. Bu formu seri editörünüzden edinebilirsiniz. Herhangi bir bölüm daha önce başka bir yerde yayımlanmışsa, bölümü yeniden yayımlama izninin alınması derleme eserin editörünün sorumluluğundadır.

Yayın Süreci

“Son Taslak” teslim edildikten ve yayın süreci başladıktan sonra sizden aşağıdakiler talep edilecektir:

- 1) Redaksiyon:** Sayfa tasarımının yapılmasının ardından kitabınız PDF dosyası olarak size gönderilecektir. Bu süreçte kitabınızın dilbilgisi, harf hatası ve noktalama gibi hatalarını düzeltmeniz istenecektir. Tasarım provası ayrıca bir redaktöre gönderilecektir. Tüm sayfaları okumanız ve düzeltmeleri yapıp Seri Editörü’nüze göndermeniz için iki hafta süre verilecektir. Düzeltme taleplerinizi yalnızca bir defa iletebilirsiniz ve ikinci bir düzeltme için metni inceleyemezsiniz.
- 2) Dizin hazırlanması:** Kitabınızın tasarım provasını okurken dizin hazırlamanız istenecektir. Dizini, redaksiyon düzeltmelerinizle birlikte göndermeniz gereklidir. Bu konuda yardıma ihtiyacınız olursa, Seri Editörü’nüz ile iletişim kurunuz.
- 3) Kapak bilgisi:** Sizden kitabın arka kapağında yer alacak bilgiler istenecektir. Seri editörünüzün incelemesinin ardından kontrol etmeniz amacıyla size tekrar gönderilecektir. Düzeltme taleplerinizi/onayınızı ertesi gün bildirmeniz gereklidir.
- 4) Kapak çalışması:** Arka kapak bilgisi de dahil olmak üzere hazırlanan kapak tasarımı dosyası size gösterilir ve gerekirse ek güncellemeler yapmanız istenir. Birden fazla kapak tasarımı göremezsiniz.