



Değerli Alan Editörlerimiz;

Bilindiği gibi, Kent Akademisi Dergimiz, üç Karşılıklı Körleme Akran Hakemlik ilkesi çerçevesinde makale yayınlamaktadır.

Kent Akademisi olarak temel değerlerimiz, **“empati, yönetim, şeffaflık, katılımcılık, iyi niyet, yazar ve okur dostu yayıncılık, hukuk ve etik kurallara bağlılık”**tır. Süreç yürütürken, EMPATİ, HAKKANİYET ve ETİK ilkeleri öncelikli değerlerimizdir.

Bilim ve kültür elçisi ruhuyla, dergimizde özveriyle görev yapmakta olduğunuzdan dolayı Alan editörlerimize çok çok teşekkür ediyoruz.

Dosya Türü	Yönergeler
Dayanak	Basın Kanunu, Basın Meslek İlkeleri, TR Dizin Kuralları, DergiPark İlkeleri ve COPE Etik ilkeleri
Kapsam	Bu Yönerge, Kent Akademisi Editörlerinin, Hakemlerinin, Yayın Kurulu Üyelerinin ve Yazarlarının Kent Akademisi Dergisindeki Editoryal süreçlerini kapsar.

MAKALEYE YENİ ATANAN ALAN EDITÖRLERİNİN SÜREÇ YÜRÜTÜMLERİNDE VE HAKEM ATAMALARINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLARA İLİŞKİN SON ADIM KONTROL LİSTESİ

A- ALAN EDITÖRLERİNİN HAKEMLİK SÜRECİ ÖNCESİ HAZIRLIK İŞLEMLERİ:

1. Makale ilk yükleme Word dosyası, KÖR HAKEMLİK GEREĞİNCE, yazar adları, ORCID numaraları, how to cite bölümü bilgileri, üst ve alt bilgilerde dip not ve kaynakça kısımlarında **yazarın kimliğini belirten bilgi olup olmadığı** ön kontrol işleminde ve makale editörlüğü işlemlerinde gizlenmiş olup olmadığı, son kez kontrol edildi mi? **(Hala yazar kimliğini açığa çıkaran bilgiler varsa kimliği ortaya çıkaran bilgiler silinip “Makale İlk Yükleme Hakem Sürüm Dosyası” adıyla yeniden yüklenmelidir.)**

2. Makale Ekli dosyalarının kontrolü yapıldı mı? **(Ön kontrol aşamasında bu dosyaların bulunup bulunmadığı bir kez daha kontrol edilmelidir. Kontrol, dosyanın içeriği üzerinden değil de nicelliği üzerinden yapılır.)**

Ekli Dosyalar: (Nicelik Kontrolü)

- İlk Yükleme Benzerlik Raporu
- Yazar Katkısı ve Çıkar Çatışması Formu
- Telif Hakkı Beyanı Formu

Adres: Ahmet Emin Fidan Kültür Araştırma Merkezi, Evkaf Mah. Evkaf Evkaf Sok. No: 34-B Fatsa ORDU

Telefon: +90 452 310 20 30 Fax: +90 452 310 20 30 | Web: www.kentakademisi.com E-mail editorial:

bilgi@kentakademisi.com, Teknik Destek: online@kentakademisi.com,



- d. Yayın Ücreti Ödeme Dekontu
- e. Etik Kurul Kararı veya Etik Kurul Kararı Gerekemediğine Dair Onam Formu

Not1: Bir Editör veya alan editörü, sorumluluğu altındaki bir Araştırma makalesinde, makale ek dosyaları arasında etik onam formu olsa bile, söz konusu makalenin etik kurul kararı gerektirip gerektirmediği hususunda tereddüde düşerse, ilgili makalenin durumunun netleştirilmesi için, makaleye ICAM Network Etik Kurul başkanını **Yardımcı Editör** olarak atar. Etik Kurul başkanı, makale dosyasını isimsiz olarak İcam Network Etik Kurulu'na havale eder. Kurul, söz konusu araştırma makalesinin durumunu Etik Kurul Kararı gerekip gerekmeyeceği hususunda **KESİN** olarak karara bağlar ve sonucu, Etik Kurulu Başkanı aracılığı ile, ilgili makalenin editörüne veya Alan Editörüne bildirir. Alan Editörü, Kurul kararını makale süreç dosyalarına HAKEME açık olarak ekler.

3. Alan editörü atanmadan önce, sayfa sekreterince yapılmış olan körleştirilmiş / isimsiz makale dosyası kontrol edilir, halen makale yazarına ait Word dosasında kimlik ortaya çıkaran kısımlar varsa, bu kısımların körleştirilmesi için yazara gönderildi mi?

Not2: Makale alan araştırması yapılan bir makale ise, ve/veya makalede istatistiksel yöntem veya birbirleriyle ilişkili sistematik istatistik tablolara kullanılmışsa, Makale Editörü ile koordineli olarak istatistik editörüne gönderilebilir?

4. Dosyanın isimsiz olduğu görüldükten sonra veya yazardan isimsiz sürüm yüklendikten sonra hakem ataması yapmadan önce, ilgili makale hakeme görünür hale getirildi mi?

5. Hakem atamalarına başlamadan önce, **dosyalar** sekmesinden, yazar tarafından ilk sürüm dosyası üzerinden dergiye yüklenmiş olan “benzerlik raporu” **ndaki benzerlik oranları (rapordaki hariç tutulan yerlere de bakılarak) kontrol edildi mi?**

B- ALAN EDITÖRLERİNİN HAKEMLİK SÜRECİ İŞLEMLERİ:

6. Hakem ataması yapılırken, dergi hakem listesinden veya DergiPark genel hakem listesinden hakem atama, sistemden hakem atama seçenekleri kontrol edildi mi?

Not 3: Makaleye hakem ataması yaparken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a. Bir makaleye **en az üç ayrı hakem ataması yapılır.**
- b. Makale **en az, iki Kabul olmadan hakemlik süreci tamamlanmaz.**
- c. Yeniden görmek istiyorum diyen hakem olduğu sürece, hakemlik süreci tamamlanamaz.
- d. Hakemlerin yeniden görmek isteme ve tur dönme tekliflerinin üst sınırı olmasa da bu konuda hakkaniyetli ve empatik davranılması için gereğidir.
- e. Majör (Büyük ölçekli değişiklik) önerisi veren bir hakem, hakemlik formunda “makaleyi yeniden görmek istemiyorum” seçeneğini işaretlemiş olsa bile (derginin izin standartları gereğince) yeniden ataması yapılmalıdır.

7. Dergiden veya sistemden hakem ataması yapıldıktan sonra, ilgili hakeme değerlendirme sekmesinde hakemi davet et işlemi **(mavi butona basarak)** yapıldı mı?

8. Atanmış olan üç hakem arasından (varsa eğer) yazar / yazarlarla aynı fakülteden/kurumdan olmayacak şekilde ve yazarla birinci derece iş ilişkisi taşımayan kişiler arasından en az üç hakem ataması yapıldı mı?



9. I. Tur sonunda Hakemlerden gelen hakem üzerinde düzeltme dosyası / dosyaları varsa bunları açarak, (varsa) ekli düzeltme dosyalarında hakem isimleri silinip yeniden ilgili dosyanın üzerine **“I. Tur 1. / 2. / 3. hakem revizyon önerisi”** dosya adıyla yüklendi mi, bu dosyanın **yazar görünürlüğü** sistem üzerinden açıldı mı?

Not 4: Hakem, yazar veya kullanıcı adlarının, inceleme veya işaretleme baloncuklarından silinmesi için, dergimizin dokümanlar menüsünde bulunan, **E2** başlıklı **KULLANICI ADLARININ KALDIRILMASI** başlıklı **teknik destek VIDEOSUNU** izleyerek yardım alabilirsiniz.

10. Hakem raporları ve revizyon talep dosyaları kontrol edilip sağdaki KARAR VER BUTONU KULLANILARAK yazara maddeler halinde gerekçeli olarak (majör veya minör) kararı gönderildi mi?

11. Yazara karar oluştururken; a) Revizyon dosyasını isimsiz yüklemesini, b) Her bir hakem neleri istemişse, (hakemlerin ayrı ayrı belirtileceği şekilde, maddeler halinde yapılacak değişiklikleri gösteren **HAKEMLERE ve EDITÖRE CEVAP DOSYASI** (dokümanlar menüsündeki **“hakeme/editöre cevap dosyası”**nın indirilerek) oluşturması istendi mi?

Not 5: Yazarlara, minör revizyon için, 7 gün, majör revizyon için 15 gün süre verilir. Bu süre, en fazla 3 kere uzatılabilir.

12. Yazardan revizyon geldikten sonra makale indirilip word dosyasındaki yazar isimlerinin olup olmadığı, varsa silme işlemi yapıp aynı dosya **“I. Tur Yazar Revizyon Dosyası”** adıyla ekli dosyalar, süreç dosyası bölümüne yüklendi mi?

13. Hakem dosyalarında **“makaleyi yeniden görmek isterim”** diyen hakemler VARSA, **yeniden ata** butonu ile atandı mı?

14. Hakemler için, yeniden atama süresi ikinci tur ilk gönderim için, 7 gün, hatırlatma sonrası 3 gün olarak ayarlandı mı?

15. II. Tur sonunda yeniden atanan bütün hakemlerden cevap geldi mi? Yazar ve hakem gizlilikleri **hakem revizyon talep dosyalarında** (varsa) isimler kaldırılarak / silinerek sağlandı mı? Bu yeni versiyon, **Dosyalar** sekmesinden, süreç dosyaları bölümüne, **“Yeni Dosya Ekle”** butonu kullanılarak yüklenip bu dosyanın yazara görünürlüğü açıldı mı?

16. II. Tur sonunda yeniden maddeler halinde gerekçeler yazılarak majör / minör revizyon istendi mi? II. Turda (ve devam eden turlarda) **hakem revizyon isteği dosyalarından** ve **yazar makale revizyon dosyalarından** (yazar isimleri görünür halde ise) isimler silinerek ve güncel dosyalar ilgili yere yüklenerek kör hakemlik sağlandı mı?

17. II. ve devam eden turlarda yeniden hakem atama işleminden sonra, ilgili süreç arayüzünde bulunan asgari hakem sayısı, yeniden atanan hakem sayısı ile aynı olacak şekilde azaltıldı veya artırıldı mı? **Bu sayı, atanan hakem sayısına göre senkronize edilmediği takdirde, alan editörü için “karar Ver” seçeneği aktif hale gelmeyecektir.**

18. Sık sık, DergiPark sisteminde alan editörlüğü paneline girip uyarı işareti (**zil ikonu**) kontrol edilip yeni bildirim (süreç gelişmesi) olup olmadığı gecikmeye (kırmızıya) düşme olup olmadığı kontrol edildi mi?

19. II. Tur sonunda yazar revizyonu yükledikten sonra son olarak hakemlerden yeniden görmek isteyen olup olmadığı kontrol edildi mi?

20. Devam eden bütün turlarda yazar-hakem sürecinde kör hakemlik sistemi ihlal edilmeksizin ve güncel dosya yüklemeleri yapıldı mı?

21. Bütün hakemlik süreçlerindeki hakem raporlarına bakılıp, **makale türüne / kategorisine ilişkin değişiklik önerilerinin olup olmadığı** kontrol edildi mi?



22. Makalenin editöryal süreci, ret yönünde geliştirse, durumdan sistem içi mesajla **MAKALE EDITÖRÜNE BİLGİ VERİLDİ Mİ?**

(Not 6: EDITÖRLE İLETİŞİM VE İŞTİŞAREDE BULUNMAKSIZIN MAKALE REDDEDİLMEMELİDİR.)

23. Makale Ret işlemi, **Reddet** butonuna basılınca ortaya çıkan ileti alanında **maddeler halinde ve yazara gerekçeleri açıkça belirtilecek şekilde** yazıldı mı?

C- ALAN EDITÖRLERİNİN YAYIN HAZIRLIK SÜRECİ İŞLEMLERİ:

24. Yazardan son sürüm şablonuna göre uyarlanmış sürüm geldikten sonra, makale İngilizceve Türkçe dil editörüne EŞ ZAMANLI OLARAK gönderildi mi?

25. Dil editöründen geldikten sonra uygulanması için yazara yeniden gönderildi mi?

26. Yazar, dil editörünün taleplerine göre uyarlama yapıp sisteme makalesini yüklemiş mi?

27. Son sürüm üzerinden benzerlik raporu alınıp benzerlik oranları, yayın standartlarına göre olup olmadığı kontrol edildi mi?

Not 7: Sisteme yüklenecek rapordaki benzerlik oranı, toplam atıf için, yüzde 20 ve her bir atfın yüzde 1’den fazla olmaması gerekir. Bu oranlar tutmuyorsa, oranların düşürülmesi için yazara yeniden gönderilecek. Bu amaçla yazarın makale üstündeki güncellemelerde eklenen metinler mavi, çıkarılan metinler kırmızı renkle farklılaştırılacaktır. Güncel dosya yazardan geldikten sonra, bu rapor pdf formatında makale üst verisinden sisteme yüklenecek.

Not 8: Benzerlik tarama programı hesabı olmayan Alan Editörlerimiz, bu raporun çıkarılması için, Dergi Sekreteriyasına durumu bildirmelidir.

Not 9: Üst bilgi alt bilgi ve künye kısımları kaldırılmasına rağmen ilgili makalenin benzerlik oranı, toplamda %20’den fazla olmaması şartıyla, yazara yeniden gönderilmesi veya göndermeden doğrudan reddedilmesi, o makalenin alan editörünün inisiyatifindedir. %2 puanlık farklarda, alan editörlerimizin makaleyi yazara gönderip paraphrase yapmalarını talep etmesi tercih edilebilir.

28. Yazara, Makale türünün de belirtildiği şekliyle **KABUL** kararı yazıldı mı? **(Kabul kararı yazısı şablonu, EKLER bölümünde, D-2 çizelgesindedir.**

29. Kabul verildikten sonra, Yayın Süreci sekmesinden, **Makale Editörüne, “..... makalenin hakemlik süreci tamamlanmıştır”** şeklinde son durum bilgisi yazıldı mı?

30. Makale hakemlik süreci hakem görüşlerine göre ve Alan Editörünün kanaatine göre, Kabul yönünde tecelli ettiyse, derginin dokümanlar menüsündeki A.2 numaralı, **“Makale Son Sürüm Tasarım Şablonu”**na göre hakemlik sürecindeki değişim ve gelişimlerin genişletilmiş özete yansıtılıp yansıtılmadığı kontrol edilerek yazara yeniden gönderildi mi?

Not 10: Hakemlik sonrası yazara makale Son Sürüm tasarım şablonuna göre makalesini formatlaması için gönderilecek yazı şablonu **Ekler** kısmında, **D-1** bölümündedir.

31. Hakemlere **“değerlendirme”** sekmesindeki hakem listesi alanında bulunan **teşekkür et** butonu kullanılarak **Hakemlik Teşekkür Belgesi** gönderildi mi?



32. Kabul kararı yazıldıktan sonra, Yayın Süreci sekmesinin en altında bulunan **makale kabul edilenler arasında gösterilsin mi** cümlesine **işaret (tik)** konuldu mu?

33. Bütün bunlar tamamlandıktan sonra, Alan editörünün hakemlik ve editöryal süreç yürütümü sonuçlanmıştır.

EKLER:

D- YAZARA GÜNCEL DOSYA YÜKLEME YAZISI ŞABLONLARI

Şablon No:	Makale Güncelleme Şablonları
D-1 (Hakemlik süreci sonrası, Son Sürüm Revizyon Talep Mektubu Şablonu:	<i>Sayın Yazar;</i> <i>Makalenizin hakemlik süreci tamamlanmış olup, makalenizin sistemdeki son sürümü üzerinden, dergi ana sayfamızdaki Dokumanlar menümüzde bulunan TR: MAKALE SON SÜRÜM TASARIM ŞABLONU / EN: LATEST VERSION DESIGN TEMPLATE indirilerek, bu şablona göre aşağıda listelenen hususları da dikkate alarak güncellemenizi, size ait olan yerlerin eksiksiz olarak doldurularak, (makale kabul tarihi, DOI numaraları ve sayfa numaraları hariç) bütün kısımlar doldurulmuş olmalıdır.</i> <i>Makalenizin son sürüm metnini en geç 5 gün içinde "Değerlendirme veya Dosyalar" sekmesinden yüklemelisiniz.</i> <i>Makalenizin revizyon süreçlerinde, benzerlik oranlarının yükselmiş olması ihtimaline karşı iThenticate erişiminiz varsa bu program ile, yoksa diğer benzerlik tarama programlarıyla % 20'den fazla olmadığını ve her bir referansın % 1'den fazla olmadığını kontrol etmeniz sizin için faydalı olacaktır. Makaleniz bu oranlardan yüksek ise, düşürmek için ilgili revizyonları farklı renkte yaparak eklediğiniz, çıkardığınız veya düzenlediğiniz ibarelerin editörünüz tarafından anlaşılır hale gelmesi sağlanmalıdır.</i> <i>Son sürüm üzerinden kontrol amaçlı benzerlik raporunu yeniden dergiye yüklemenize gerek yoktur. Son sürüm tarama raporu Alan Editörleri tarafından (sisteme yüklenmiş son sürüm makale dosyası üzerinden) tarattırılıp sisteme yüklenir.</i> <i>Son Sürüm Tasarım (Yayın) Şablonuna Göre Yapılacak Güncellemelerde;</i> <i>Word Formatlı Makale Dosyalarınızda;</i> <i>Makalelerde içerikleri ve kullanılan görsellerle ilgili dikkat edilecek hususlar:</i> <i>Tabloların veya çizimlerin yazı alanına göre (sağ sol) dikey hizalamaya uygun olmasına, Kaynağından alıntı tabloların görsel kaynağı anlaşılacak okunamayacak derecede bozuk veya biçimsiz ise yeniden oluşturulmasına veya çizilmesine,</i> <i>Resimlerin yazı alanına göre büyütüldüğünde piksel değerlerinin düşük olmamasına,</i> <i>Şekiller, resimler, tablolar dizinlerindeki ardışıklığın kontrol edilmesine,</i> <i>Detayda görülmesi gereken alfanümerik karakterlerin okunamayacak kadar küçük veya bozuk olmamasına,</i>



Detay gerektiren haritaların ya sağlı sollu yazı alanı ile aynı hizaya gelecek şekilde büyükçe tasarlanması ya da ekli dosyalar olarak **kaynakça öncesine** tam sayfa olarak yerleştirilmesine, ekli dosya yapıldıysa eğer, metin içinde EK1 EK2 gibi yönlendirmeler yapılmasına, Tasarım şablonunda bulunan alt bilgi üst bilgi kısımlarının dergimizde daha önce yayınlanmış makaleleri örnek olarak kullanarak güncellenmesine, Makale dosyasındaki Makale başlığında bulunan kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılmasına, Makale türü süreç içinde değişikliğe uğradıysa, bu değişikliğin makale künye kısmında ilgili bölümde güncellenmesine, Kaynakça öncesine gelecek şekilde, **çıkartışması beyanının, etik kurul izni gerekip gerekmediğinin, gerekiyorsa makaleye eklenmiş olduğunun belirtilmesine**, (varsa) üçüncü kişilere teşekkür beyanının eklenmesinin unutulmamasına, ORCID numaralarının dikkatle ve doğru olarak yazılmasına ve ORCID ikonuna orcid numarasının **linklenmesine**, bu konuda desteğe ihtiyacınız olursa, aşağıdaki linkte bulunan eğitim videomuzdan yararlanabilirsiniz:

E.1 2022 Son Sürüm Güncel Şablona Uyarlama Videosu | 2022 Updated Template Adaptation Video
<https://www.kentakademisi.com/wp-content/uploads/2022/03/Kent-Akademisi-Sablon-Kullanimi.mp4>

Word formatında yükleyeceğiniz dosya adının, **Kent-Akademisi-00-Makale-Adi-Yetkili-Yazar-Adisoyadi-Volume-00-Issue-0-2022"** şablonuyla kendinize göre uyarlanarak, dosya kelime aralarının orta tire ile doldurulup dosyanın Türkçe karakter kullanılmayacak şekilde adlandırılmasına dikkat edilmelidir.



D-2

Kabul
Kararı Yazar
Mektubu
Şablonu

Sayın Yazar;

Makalenizin hakemlik süreçleri tamamlamış, son sürümü üzerinden benzerlik raporu çıkarılıp raporun %20'nin altında olduğu ve her bir atfın %1'den fazla olmadığı görülmüş ve sisteme yüklenmiştir.

*Yazım ve Dil Editörlüğü süreci tamamlanmış olup, bu haliyle makaleniz önümüzdeki yayın periyotlarında uygun olan ilk sayıda yayınlanmak üzere **ARAŞTIRMA MAKALESİ / DERLEME MAKALESİ** olarak kabul edilmiştir. İhtiyacınız durumunda makale editörü ile sistem içi yazışma yaparak DOI numaranızı öğrenebilirsiniz.*

DOI NUMARANIZ: <https://doi.org/10.35674/kent.XXXXXX>

Gönderilme Tarihi: XX.XX.20XX

Kabul Tarihi: XX.XX.20XX

Makaleniz bundan sonraki süreçte yayın hazırlığı ve mizanpaj aşamasına geçmiş olsa da, düzeltilmesi gereken çok önemli teknik ve imla hataları olması durumunda, lütfen alan editörünüze sistem içi mesaj ile durumu bildirebilirsiniz.

İlginiz için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Notlar:

- 1. Makalenizin yayınlanmasının ardından ilk 3 gün içinde önemli hususlarda bir hata varsa bize bildirmenizi rica ederiz.*
- 2. Makalenizi akademik ve sosyal mecralarda paylaşmanızı, aidiyet taşımakta olduğunuz kurumsal yapıların size ait özgeçmiş bölümlerine eklemeyi unutmanızı temenni ederiz.*
- 3. Makalenize atıf yapılması konusundaki gayretleriniz, en başta kendiniz olmak üzere, dergimizin ve ülkemizin, genel anlamda dünya uygarlığının ilerlemesi için faydalı olacaktır.*
- 4. Dergimizde yayınlanan makalenize, A sınıfı veya Q1 dergilerinden atıf almanız durumunda bunu bize bildirmanız durumunda, adınıza **Kent Akademisi Atıf Teşvik Sertifikası** düzenlenecektir. Aynı şekilde Q1 dergilerden dergimize atıf almanız durumunda, müteakip makale gönderiminizde makale ücreti %50 indirim kazanmış olacaksınız.*

E- BENZERLİK ORANI POLİTİKAMIZ:

- 1. Dergimizde benzerlik raporları süreç başı ve süreç sonu olmak üzere iki kez kontrol edilmektedir.**
- 2. Makalelerin sisteme yüklenme sırasında yazar tarafından her üç tarama programından (iThenticate, Turnitin, İntihal Net) herhangi birisi, hakemlik süreci tamamlandıktan sonra da alan editörleri tarafından (dil kontrolünden geldikten sonra) son sürüm üzerinden iThenticate raporu alınır.**
- 3. Hangi tarama programıyla taranırsa taransın, benzerlik oranı üst sınırimıza uygun olarak, %20 nin altında olmalıdır. SON SÜRÜM DOSYASI ÜZERİNDEN sadece ve sadece iThenticate programı ile taranan raporlar geçerlidir.**
- 4. 1. Tarama yapılırken, tarama ayarlarından sadece kaynakça hariç tutulmaktadır.**

Adres: Ahmet Emin Fidan Kültür Araştırma Merkezi, Evkaf Mah. Evkaf Evkaf Sok. No: 34-B Fatsa ORDU

Telefon: +90 452 310 20 30 **Fax:** +90 452 310 20 30 | **Web:** www.kentakademisi.com **E-mail editorial:**

bilgi@kentakademisi.com, **Teknik Destek:** online@kentakademisi.com,



5. Tarama işlemi yapılırken, makale metninden çıkarılmaksızın tarama ayarından **HARİÇ TUT** ayarı yapılarak taranmalıdır.

6. iThenticate tarama programı resmi tarama programımızdır.

Bu yönergeyi Yayın Kurulu adına Başeditör Yürütür.

Güncelleme Geçmişi:

- 24/11/2021
- 20/08/2022
- 11/10/2022
- 24/02/2023
- 04/07/2023
- 06/12/2023
- 04/12/2025

