

## Yayın Editörü Son Kontrol Listesi

### 1. Belge Kontrolleri

- Makale isimsiz ilk yükleme tam metin dosyası
- Telif Hakkı Devir Formu
- Etik Kurul Kararı veya Etik Kurul Kararı Gerekeceğine Dair Onam Formu
- Yazar Katkısı ve Çıkar Çatışması Beyanı Formu
- Yayın Ücreti Ödeme Dekontu
- Son Sürüm Benzerlik Raporu
- 

### Makale Üst Verisi Kontrolü (Word Dosyasından Kopyalanıp Yapıştırılacak)

- Özet (Türkçe ve İngilizce)
- Anahtar kelimeler makale üst verisinin Türkçe ve İngilizce sekmesine ayrı ayrı girilmiş olmalı.
- 5 anahtar kelime olmalı, her bir anahtar kelimenin ilk harfi büyük olmalı ve anahtar kelimeler arasında virgül olup son anahtar kelimedeki nokta bulunmalı.
- Kaynakça (Her bir kaynak arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır)
- ORCID kontrolü yapılmalı,
- Makale Editörüne DOI numarasının alınmış olması hatırlatılmalı.
- Makale türü kontrolü (hakem raporlarında değişikliğin üst veride kontrolü)
- Makale konusunun doğruluğu (doğru alanda makalenin kaydedilmesi)
- Yazar sayılarının Word dosyası ile karşılaştırmalı kontrolü
- Makale sayıya atandıktan sonra **makale yayın tarihinin** üst veriden girilerek yazılması

### 2. Word Dosyasında;

- Üst ve alt bilgi kontrolü
- Yazar ORCID kontrolü ve ORCID ikonu linklenme kontrolü
- URL adresli, DOI no eklenmesi (**DOI numaraları linki aktif olmalı**)
- Yazı Puntosu: Times New Roman 10 punto
- Word dosyasında "Dosya" --> "Bilgi" kısmında dosya isminin ve yazarının güncellenmesi



Kent-Akademisi -00-Makale-İsmi-Yazar-Adı-Soyadı-Volume-15-Issue-1-2023

İlgili kişiler: Yazar adı-soyadı

- Kaynakça Öncesi **“Etik Standart ile Uyumluluk”** bilgilerinin olup olmadığının kontrolü
- Sayfa numarasının yılın ilk sayısı ise, ilk makale birden başlayacak şekilde, müteakip sayılar ise, önceki sayının son sayfa numarasından başlayacak şekilde eklenmesi

**EKLER:**

Yayın editörü makale dosyasının son sürüm tasarım şablonuna göre düzenlenip düzenlenmediğine bakar, düzenlenmiş ise, bu sefer yazardan En Son Sürüm versiyonunun yüklenmesini talep eder.

**D- SON SÜRÜM TASARIM ŞABLONUNA GÖRE MAKALE FORMATLI DEĞİLSE,**

**YAZARA GÖNDERİLECEK SON SÜRÜM DOSYA YÜKLEME YAZISI ŞABLONU**

Şablon No:	Makale Güncelleme Şablonları
D-1 (Hakemlik süreci sonrası, Son Sürüm Revizyon Talep Mektubu Şablonu:	<p><i>Sayın Yazar;</i></p> <p><i>Makalenizin sistemdeki son sürümü üzerinden, dergi ana sayfamızdaki <b>Dokumanlar</b> menümüzde bulunan TR: MAKALE SON SÜRÜM TASARIM ŞABLONU / EN: LATEST VERSION DESIGN TEMPLATE indirilerek, bu şablona göre aşağıda listelenen hususları da dikkate alarak güncellenizi, size ait olan yerlerin eksiksiz olarak doldurularak, (makale kabul tarihi, DOI numaraları ve sayfa numaraları hariç) bütün kısımlar doldurulmuş olmalıdır.</i></p> <p><i>Makalenizin son sürüm metnini en geç 5 gün içinde <b>“Değerlendirme veya Dosyalar”</b> sekmesinden yüklemelisiniz.</i></p> <p><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></p> <p><i>Son sürüm üzerinden kontrol amaçlı benzerlik raporunu yeniden dergiye yüklemenize <b>gerek yoktur. Son sürüm tarama raporu Alan Editörleri tarafından (sisteme yüklenmiş son sürüm makale dosyası üzerinden) tarattırılıp sisteme yüklenir.</b></i></p> <p><i>Son Sürüm Tasarım (Yayın) Şablonuna Göre Yapılacak Güncellemelerde;</i></p> <p><i>Word Formatlı Makale Dosyalarınızda;</i></p> <p><i>Makalelerde içerikleri ve kullanılan görsellerle ilgili dikkat edilecek hususlar:</i></p>





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, Resimlerin yazı alanına göre büyütüldüğünde piksel değerlerinin düşük olmamasına, Şekiller, resimler, tablolar dizinlerindeki ardışıklığın kontrol edilmesine, Detayda görülmesi gereken alfanümerik karakterlerin okunamayacak kadar küçük veya bozuk olmamasına, 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, **çıkar çatışması 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)**

**<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 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

**"X" işareti konulan kısımlar size özel mesaj ile iletilmiştir.**

*Makaleniz bundan sonraki süreçte 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 unutmamanızı 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 bildirmeniz 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.*

Bu yönergeyi Yayın Kurulu adına Başeditör Yürütür.

**Güncelleme Geçmişi:**

- 24/11/2021
- 11/10/2022
- 24/02/2023

