

MAKALE EDITÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

A. MAKALE EDITÖRÜNÜN ÖN KONTROL İŞLEMLERİ / EDITOR PROCES

1. Sekreteryaya tarafından ilgili makaleye atanan editör, sekreteryanın ön kontrol işlemlerini tamamlayıp tamamladığını, ekli dosyaları açarak kontrollerin doğru yapıp yapılmadığını denetler.
2. Makale **“İlk Yükleme Benzerlik Raporunu** indirir, raporun içeriğini, oranlarını, taramada atlama olup olmadığını, raporun isimli olup olmadığını kontrol eder, isimsiz olduğunu tespit ettikten sonra dosyanın görünürlüğünü hakeme açar. Rapordaki oranlarda tutarsızlık veya metinde atlama varsa süreci yazara geri yönlendirir.
3. İlgili makale dosyası indirilir, içeriğin kontrol edilir, alan araştırması istatistikî yöntemler varsa, makale İstatistik Editörüne Gönderilir. İstatistik Editöründen İstatistik Editörlüğü Değerlendirme Formu geldiğinde, bu formu ile karar oluşturup makaleyi yazara yönlendirir.

B. MAKALE EDITÖRÜNÜN ALAN EDITÖRÜ ATAMA İŞLEMLERİ

4. Editör alan editörlerini atamak için, öncelikle **“Kent Akademisi Dergisi Alan Editörleri Whatsapp Grubu”**na çağrıya çıkar ve gönüllülük esasına göre, makaleyi ilk talep eden öğretim üyesini atar. Bu süreçte, aynı makaleyi iki veya daha fazla öğretim üyesi talep ederse, uzlaşî teklif eder. **(Teklif cevapları özel mesaj ile talep edilir.)** İlgili makaleye alan editörü talebi olmazsa, **Kent Akademisi Veri Tabanından** kayıtlı alan editörü listesinden, makalenin konusu ve alanına göre, en uygun alan editörünün makaleye atanmasını **Re’sen** gerçekleştirir. Alan Editörü Makaleye atanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:
 - a. Gönüllülük, (whatsapp grubuna çağrı)
 - b. Alana uygunluk,
 - c. Tecrübelilik
 - d. İş Yükünde adalet

C. MAKALE EDITÖRÜNÜN ALAN EDITÖRÜ ATANDIKTAN SONRA, ALAN EDITÖRÜ İLE MÜŞTEREK İŞLEMLERİ

5. Alan Editörü ataması yapıldıktan sonra, ilgili makale Editörü, hakemlik sürecini Alan Editörü ile koordineli olarak yürütür. Bu aşamada, süreçlerdeki aksamalar, süre bitişleri, görev uzatmaları konusunda ilgili Alan Editörünü kontrol eder. Süre uzatımlarındaki gecikme ve tahammül süreleri, Türkçe ve İngilizce dil editörüne gönderim ve makale son sürüm benzerlik raporunun



sisteme yüklenmesi, hakemlik sonrası hakemlere teşekkür belgelerinin gönderilmesi konularında Alan Editörlerine hatırlatmada bulunur.

6. Editör, aşağıdaki hususlarda alan editörlerini denetler:
 - a. En az, üç kişiden oluşan hakemlik süreci tamamlanmadan,
 - b. En az, iki Kabul olmadan,
 - c. Makalenin son sürüm şablonuna göre uyarlanmış ve genişletilmiş özet eklenmiş hali yüklenmeden,
 - d. Makalenin son sürüm üzerinden benzerlik raporu (alan editörü tarafından) yüklenmedikçe, Rapor, oranı, toplam atıf için, yüzde 20 ve her bir atfın yüzde 1 den fazla olmaması gerekir. (2023 için her bir atıf yüzde 3 olarak uygulanacak.) Bu oranlar tutmuyorsa, oranların düşürülmesi için yazara yeniden gönderilecek. Güncel dosya yazardan geldikten sonra, bu rapor pdf formatında makale üst verisinden sisteme eklenecek.
 - e. Türkçe ve İngilizce dil editöründen geçmedikçe,
 - f. makalenin türü (araştırma, derleme) kesinleştirilmedikçe, makaleye **KABUL** verilmeyeceği konusunda Alan Editörüne hatırlatmada bulunur.
 - g. Yeniden görmek istiyorum diyen hakem olduğu sürece, hakemlik süreci tamamlanamaz.
 - h. **Hakemlere en fazla 2 tur içinde varsayılan hakemlik formu gönderileceği, 3. Turdan itibaren klasik metinsel değerlendirme formu gönderilmesi gerektiği, alan editörlerine bildirilecek. (Hakemlerin yeniden görmek isteme ve tur dönme tekliflerinin üst sınırı olmasa da bu konuda hakkaniyetli ve empatik davranılmasının (gerektiğinde bildirilecek.)**
7. Editör, Alan Editörü tarafından kendisine yazılan **“Hakemlik Süreci Tamamlanmıştır, makale yayın editörüne yönlendirilebilir”** mesajının ardından, makalenin DOI numarasını alarak **Yayın Editörüne** bildirir, Alan Editörüne / Alan Editörlerine **“Sayın Alan Editörümüz, dergimize yapmış olduğunuz katkı nedeniyle yayın kurumumuz adına size / sizlere çok teşekkür eder yeniden başka bir makalede buluşmak ümidi ile başarılar dileriz”** mesajını yazar ve bu süreçteki işi biter.

D. MAKALE EDITÖRÜNÜN YAYIN EDITÖRÜ İLE MÜŞTEREK İŞLEMLERİ

8. Yayın editörünün, (son okuma, mizanpaj editörü gibi süreçleri tamamlamasının ardından) makale dosyası PDF'ye çevrilme aşamasında yayın editörü ile koordineli olarak son kontrolü yapar ve yayın editörüne pdf yapıp süreci tamamlaması için talimat verir. **Yayın editörü, ilgili makalenin editörüne bilgi vermeden süreci tamamlamaz.**
9. Makale Editörü, Yayın Editörünün makale dosyasını pdf formatına çevirdikten sonra son olarak yazara göndermesini kontrol eder.
10. Yazardan son kontrol ve **“yayın oluru”** geldikten sonra yayın editörüne **“teşekkür ederek”** süreci tamamla talimatı verir.





KENT AKADEMİSİ EDITORYAL SÜREÇ YÖNERGELERİ (EDİTÖRLÜK GENEL KONTROL YÖNERGESİ)

11. Bu yönergeyi YAYIN KURULU adına başeditör yürütür.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ:

- 20/08/2022
- 15/10/2022

