

APA 7

Akademik Yayın İlkeleri

Hazırlayanlar

Arzu ÖZKAN CEYLAN

Özlem ERTAN KAYA*

Rumeysa GÜNAY ÖGE*

Zeynep ÇAKMAK*

2020-2021 Bahar

Yararlanılan Kaynak: American Psychological Association (2019). *Publication manual of the American Psychological Association* (7. baskı). Washington, DC: APA.

*Yazarların katkıları eşit orandadır.



Bölüm 11

Tüzel Kaynaklar (Legal References)

APA Stilinde Kaynaklar ve Tüzel Kaynaklar

APA Stili

- Yazar – Yıl – Başlık – Kaynak
- Metin içi: Yazar - Yıl
- Kısaltmalar, bir çalışmanın bölümleri için kullanılır (örn., İngilizce metinlerde “second edition” için “2nd ed.” yazılır. Türkçe metinlerde “ikinci baskı” için “2. baskı.” yazılır.)

Tüzel Stil

- Yazar –Başlık – Kaynak – Yıl
- Metin içi: Başlık - Yıl
- Kısaltmalar tüzel kişiler ve yayınlar için kullanılır (örn., “Senate” için “S.” veya “House of Representatives” için “H.R.” yazılır.)



Tüzel Materyallerin Kaynak Gösterimi

Davalar veya Mahkeme Kararları

- İsim v. İsim, Cilt Raportör/Yazman Sayfa (Mahkeme Yılı). URL
- Metin içi gösterim:(İsim v. İsim, Yıl).
İsim v. İsim (Yıl).....

Brown v. Board of Education, 347 U.S. 483 (1954). <https://www.oyez.org/cases/1940-1955/347us483>

....(Brown v. Board of Education, 1954).

Brown v. Board of Education (1954).....

NOT: Örnek gösterim APA-Yayın Kullanım Kılavuzunun 7. Baskısından alınmıştır (s. 559)



Tüzel Materyallerin Metin İçi Kaynak Gösterimi

- **Tüzükler (Kanunlar ve Yasalar)**

- Yasa adı, Başlık Kaynak § Bölüm numarası (Yıl). URL.
- Metin içi gösterim:(Yasanın adı, Yıl).
Yasanın adı(Yıl).....

Every Student Succeeds Act, 20 U.S.C. § 6301 (2015).

<https://www.congress.gov/114/plaws/publ95/PLAW114publ95.pdf>

...(Every Student Succeeds Act, 2015).

Every Student Succeeds Act (2015)....

NOT: Örnek gösterim APA-Yayın Kullanım Kılavuzunun 7. Baskısından alınmıştır (s. 565)



Tüzel Materyallerin Metin İçi Kaynak Gösterimi

- **Resmi Gereçler - Görgü tanıklığı, faturalar, raporlar vb.**
- Tanıklığın başlığı, x x x Kongre. (Yıl) (Tanığın adı). URL
- Metin içi gösterim:(Tanıklığın başlığı, Yıl).
Tanıklığın başlığı (Yıl).....

Federal real property reform: How cutting red tape and better management could achieve billions in savings, U.S. Senate Committee on Homeland Security and Governmental Affairs, 114th Cong. (2016) (testimony of Norman Dong).

<http://www.gsa.gov/portal/content/233107>

....(Federal real property reform, 2016).

Federal real property reform (2016)....

NOT: Örnek gösterim APA-Yayın Kullanım Kılavuzunun 7. Baskısından alınmıştır (s. 567)



Tüzel Materyallerin Metin İçi Kaynak Gösterimi

- **PATENTLER**

- Girişimcinin soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Patent başlığı (Patent no.). Türk Patent ve Marka Kurumu. URL.
- Metin içi gösterim:(Girişimcinin soyadı, Yıl).
Girişimcinin soyadı (Yıl).....

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü (2020). Think together act together (Patent No. K/03496). Türk Patent ve Marka Kurumu. https://online.turkpatent.gov.tr/trademark-search/pub/#trademark_result_detail.

Hoffman, R. L., Herman, G. S., & Mardilovich, P. P. (2008). Semiconductor device (Patent No. 11/870,618). S. Patent and Trademark Office. <https://patentimages.storage.googleapis.com/85/e2/02/6f8ebf01cad871/US7297977.pdf>

...(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, 2020)
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü (2020)....

....(Hoffman et al., 2008)
... (Hoffman ve ark., 2008)
Hoffman et al. (2008)....
Hoffman ve arkadaşları (2008)



Tüzel Materyallerin Metin İçi Kaynak Gösterimi

- **Uluslararası Sözleşmeler**

- Anlaşma/Sözleşmenin adı, Yıl, Gün, Ay, URL.
- Metin içi gösterim:(Anlaşma/Sözleşmenin adı, Yıl).
Anlaşma/Sözleşmenin adı(Yıl).....

Çocuk Hakları Sözleşmesi, 1995, 27 Ocak, <https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/22184.pdf>

....(Çocuk Hakları Sözleşmesi, 1995).

Çocuk Hakları Sözleşmesi (1995).....

Bölüm 12

Yayımlama Süreci (Publication Process)

Yayına Hazırlanma

Tezden Makale Üretimi

- İki genel strateji ile bir tezden makale üretilebilir:
 - 1) Art arda yapılan ve bir dergiye gönderilmiş ve/veya yayımlanmış bağlantılı çalışmaları “tez” altında birleştirmek (Yurtdışında, sıklıkla, bu yol izlenir).
 - 2) Tez savunmasının ardından çalışmayı makale düzeninde yeniden düzenlemek (Türkiye’de, sıklıkla, bu yol izlenir).



Yayına Hazırlanma

Tezden Makale Üretimi

- Tezden makale yazılacağında dikkat edilmesi gerekenler:
- Uzunluk: Bir tez içerisinde birbirinden ayrı araştırma soruları olabilir. Bu durumda, farklı araştırma soruları farklı makalelerde ele alınabilir. Her makalede spesifik olarak bir konuya odaklanmak gerekir.
- Kaynaklar: Sadece çok önemli olan çalışmalara yer verilmelidir. Giriş ve alanyazın kısmında okuyucuya bu spesifik konu hakkında bilgi verecek ve çalışmanın anlaşılmasını sağlayacak çalışmalar listelenmelidir.
- Giriş: Spesifik araştırma sorularının anlaşılmasını sağlayacak ve okuyucunun bilgisine doğrudan katkı sağlayacak kısımlar yer almalıdır. Girişin sonunda araştırma soruları, amaç ve hipotezler açıkça tanımlanmalıdır.



Yayına Hazırlanma

Tezden Makale Üretimi

- Tezden makale yazılacağına dikkat edilmesi gerekenler:
- Yöntem: Okuyucuya verinin nasıl toplanacağı ve değerlendirileceği hakkında yeterli bilgi verilmelidir. Her bir basamakla ilgili tüm detayların yazılması gereksizdir, onun yerine bu bilgiler ek materyal (supplemental materials) olarak verilebilir.
- Bulgular ve Tartışma: En ilgili bulgular raporlanmalı ve ona uygun olarak tartışma yürütülmelidir. Araştırma soruları veya hipotezlerin yanıtlanmasına doğrudan katkı sağlayan bulguların yorumlanması uygundur.
- Tablo ve Şekiller: Tablo veya şekillerin gerekli olduğundan ve metin içerisindeki bilgileri tekrarlamadığından emin olunmalıdır.



Yayına Hazırlanma

Derginin Seçimi

- Dergi seçimi, yazma sürecinin ayrılmaz ve en erken basamağıdır. Çalışma metni dergi seçimine göre şekillenebilir (Metnin uzunluğu, tablo/şekillerin konumu vb.).
- Dergi seçiminde önemli bazı faktörler şunlardır:
 - Derginin konu ettiği alanlar,
 - Açık erişim politikaları,
 - Etki faktörü,
 - Yayımlanma zamanı
 - Atıf stili

Yayına Hazırlanma

Derginin Seçimi

Olası dergiler arasından seçim yaparken 2 faktör öne çıkar:

- 1) Uygunluk: Derginin konu ettiği çalışma alanlarının çalışmanızla uyuşup uyuşmadığı önemlidir. Örneğin; algı ve dikkat üzerine makaleler yayımlayan bir dergiye bellek üzerine yaptığınız bir çalışma ile başvurduğunuzda, çalışmanız, ne kadar kaliteli olsa da, editörden geri dönebilir.



Yayına Hazırlanma

Derginin Seçimi

- Uygunluğun belirlenmesinde dikkat edilmesi gereken 4 alan vardır:
- *Popülasyon*: demografik özellikler, ortam (doğal veya deney) vb.
- *Yöntem*: nicel, nitel, gözden geçirme, meta-analitik yöntemler vb.
- *Konu*: dergide yayımlanan makaleleri birleştiren temalar.
- *Teknik özellikler*: metnin uzunluğu, karmaşıklığı, atıf stili vb.



Yayına Hazırlanma

Derginin Seçimi

2) Prestij: Çalışma hayatı ve kariyer açısından prestijli bir dergide yayın yapmak önemlidir. Derginin prestijini belirleyen bazı faktörler vardır:

- Etki faktörü
- Ret oranı
- Dergideki makalelere atıf sayısı

Prestijli dergiler; hakemlidir, alanda seçkin araştırmacılardan oluşan bir yayın kurulu vardır ve güvenilir veri tabanlarında dizinlenir (indexing).



Yayına Hazırlanma

Olası Dergilerin Önceliğinin Değerlendirilmesi

En prestijli dergiye göndermek değil, araştırma için en uygun dergi setini belirleyip arasından iyi olana göndermek gerekir.

- Önerilen yol, 2 dergi belirlemektir. Aynı anda 2 dergiye birden çalışma gönderilemez. Ancak birinden ret alma durumunda diğer seçeneğin hazır olması vakit kazandırır.
- Seçenekler arasında karar verilemediğinde, prestijli olana öncelik verilebilir. Ancak uygunluk göz ardı edilmemelidir. Çalışmanızla uygun olmayan bir prestijli dergideki yayını ilgili okuyucuların bulması zordur.



Yayına Hazırlanma

Olası Dergilerin Önceliğinin Değerlendirilmesi

- Uygun ve prestijli bir dergideki yayın, alandaki bilginin büyümesine katkı sağlayacaktır. Aksi halde görünmez olabilir.
- Karar ve yayımlanma için verilen ortalama zaman, ücret talebinin olup olmaması, hakemli olup olmaması, uluslararası bir dergi olup olmaması ve açık erişimli bir dergi olup olmaması gibi unsurlar da dergiye öncelik verilmesinde dikkat edilecek faktörlerdir.

Örn., tez savunmasından önce yayın yapma zorunluluğu varsa zaman kriteri öne çıkarken, açık erişimli olup olmaması göz ardı edilebilir.



Yayına Hazırlanma

Yağmacı veya Aldatıcı Dergilerden Kaçınma

- Yazarın çalışma yaparken etik ve profesyonel standartlara uyması gerekirken, dergi yazı işleri ve yayımcıların da makaleleri değerlendirirken aynı titizlikte olması gerekir.
- Etik olmayan, değerlendirme ve yayımlamada yağmacı bir yol izleyen yayımcılar vardır. Her yazar ücreti alan açık erişim dergileri yağmacı olmamakla birlikte, aldatıcı dergiler, sıklıkla, bu yolu kullanır.



Yayına Hazırlanma

Yağmacı veya aldatıcı dergilerin, genellikle, sahip olduğu özellikler şunlardır:

- Gayri resmi talep: Resmi olmayan ve genellikle editör yardımcısı imzası taşıyan bir e-posta aracılığıyla makale talep eden dergilerdir.
- Gizli yayımcı veya internet adresi: Dergi adı, bilinen başka bir dergi ile karıştırılabiliyorsa, derginin internet adresi özellikle iletişim kısmında belirtilmeyebilir. E-postadaki iletişim adresinde genel bir editör e-posta adresi veriliyorsa ([DergiEditörü@\[yayıncı\].com](mailto:DergiEditörü@[yayıncı].com)) dergi incelenmelidir.
- Titiz değerlendirmenin olmayışı: Derginin katı değerlendirme standartları kullanmamasıdır. Bilimsel hakemli bir değerlendirme hiç yoksa veya üstünkörü bir değerlendirme ile yayına kabul ediliyorsa; arşivleme ve/veya indeksleme yoksa yayın düşük kaliteli olarak kabul edilir.
- Şeffaflığın olmayışı: Derginin internet sitesinin, editörlük süreci veya yayımlama işlemleri hakkında bilgi bulmayı zorlaştırmasıdır.



Yayına Hazırlanma

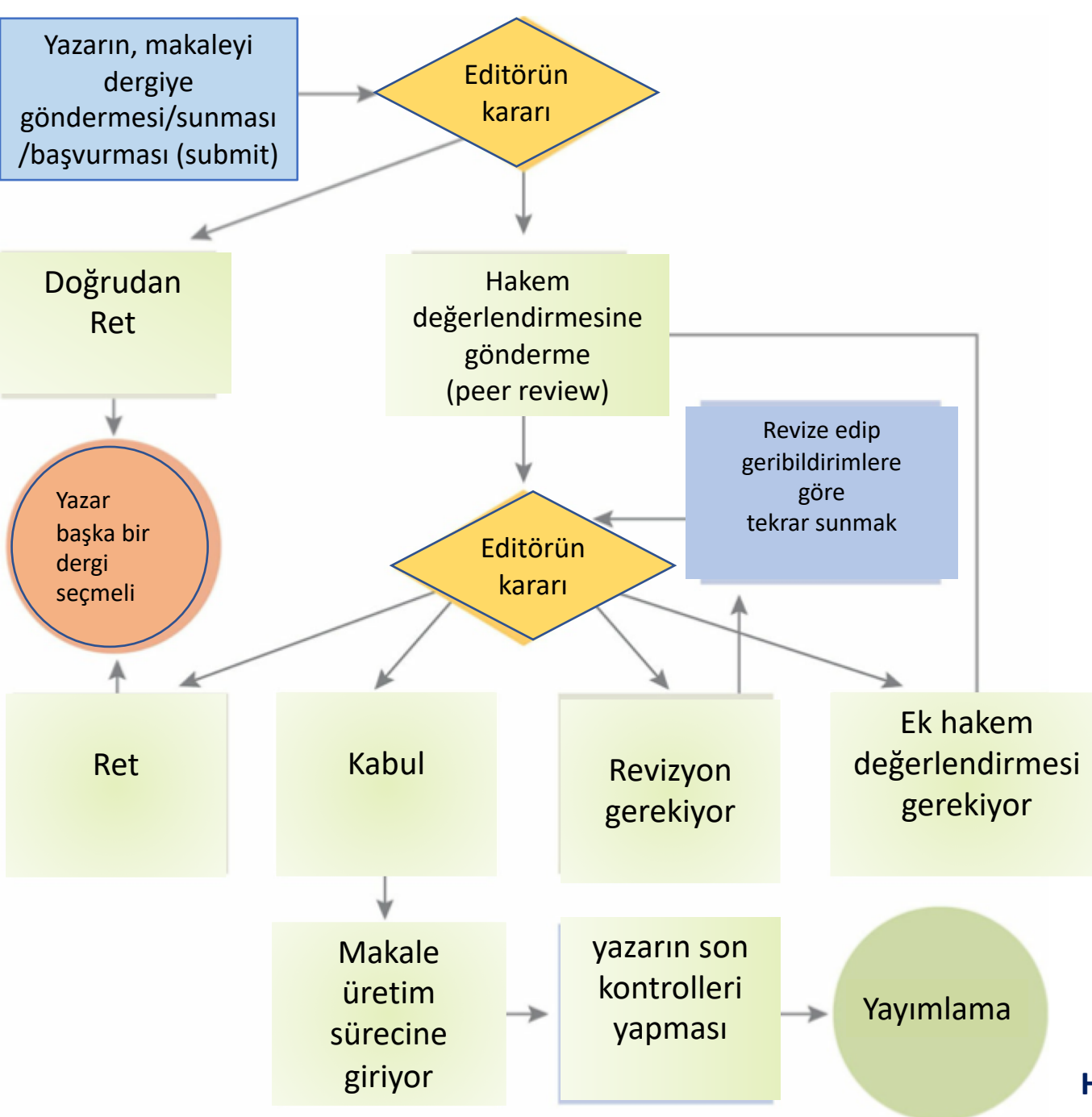
Yağmacı veya aldatıcı dergilerin, genellikle, sahip olduğu özellikler şunlardır:

- Zayıf itibar: Dergi yayımcısının iyi bir itibarı olmamasıdır (veya hiç bilinmiyor olabilir). Dergi internet sayfası profesyonelce görünmüyorsa, etki faktörü gibi dergi değerlendirme kriterleri gerçekten uzak tahmini bilgileri içeriyorsa dikkat edilmelidir.
- Standart olmayan başvuru süreci: Derginin daha genel çevrimiçi bir hakem değerlendirme sistemi kullanması (dergi adının etikenlenmemesi gibi) veya e-posta aracılığıyla metin yollanmasını kabul etmesi bu başlıkta değerlendirilebilir.
- Veritabanında dizinlenmemesi: PsycINFO veya diğer veritabanlarında indekslenmemesidir. Her ne kadar bir dergi için büyük veritabanlarına dahil olmak, doğru uygulamalar için bir garanti oluşturmaya da veritabanlarının yayımcıları genellikle dergileri izlerler, bu da dergilerin doğru uygulamaları benimsemesini sağlar.



Editörlü Bir Dergide Yayımlama Süreci





Editörlerin Rolü

- Derginin kalitesi ve içeriğinden editörler sorumludur.
- Editörlerin dikkat ettiği hususlar şöyledir:
 - 1) Derginin belirlediği alanlarda önemli katkıların olup olmadığı
 - 2) Kısa ve net iletişim olup olmadığı
 - 3) Dergi yazım stiline uyulup uyulmadığı



Editörlerin Rolü

- Baş editör, yazılarla ilgili kararlar üzerinde nihai editörlük yetkisine sahiptir.
- Baş editöre, belirli konulardaki makalelerin sorumluluğunu üstlenen yardımcı editörler yardım eder. Editörler kendilerinin daha az aşina oldukları yöntemlerin değerlendirmesinde de yardımcı editörlere başvurabilir.
- Baş editör, yardımcı editör ve/veya hakemlerin değerlendirmelerinden farklı bir karar verebilir. Bazı dergilerde ise yardımcı editörler bir editör gibi hareket edebilir (eylem editörü) (ret, kabul veya düzeltme kararı verme gibi).



Hakem Değerlendirme (Peer Review) Süreci

- Değerlendiricinin Rolü: Editör, belirli bir alana veya yaklaşıma olan aşinalık, belirli bir tartışmaya yönelik aşinalık ya da bakış açılarının dengelenmesi gibi nedenlerle hakemlerden değerlendirme ister. Hakem, metni değerlendirmede yetkin olmadığını düşünüyorsa, editörü bilgilendirmelidir.
- Hakemler, editörün kararına bilimsel girdi sağlar, ancak makaleyi yayına kabul edip etmeme konusunda nihai karar yardımcı editör ve/veya eylem editörünündür.
- Dergiye başvuru sürecinde, bazı dergilerde, olası hakemler için tercihlerde bulunulabilir. Ancak editör sizin seçimlerinizi uygulamak zorunda değildir.



Hakem Değerlendirme (Peer Review) Süreci

- Maskelenmiş Değerlendirme: Editörler, rutin olarak veya yazarların talebi üzerine, yazar kimliklerini maskeleyerek değerlendirmeye gönderebilirler. Bu durumda hakemler, yazarların isimlerini değerlendirme süreci tamamlanana kadar bilmez. Benzer şekilde hakemlerin isimlerinin maskelenmesi de söz konusu olabilir.
- Bazı dergiler hem yazarların hem de hakemlerin isimlerinin gizlenmesi şeklinde bir politika izlerken; bazıları tek yönlü maskeleye ya da hiçbir ismi maskeleyememe yolunu tercih edebilirler.
- Derginin rutin olarak veya talep üzerine maskelenmiş değerlendirme sunup sunmadığı araştırılmalıdır. Maskelenmiş değerlendirmede, metin içinde kimliklerini açık edecek bilgi olup olmadığından yazarlar sorumludur.



Hakem Değerlendirme (Peer Review) Süreci

- Değerlendirmenin Zamanlaması: Değerlendirmenin zamanlaması metnin uzunluğu, karmaşıklığı ve değerlendiren hakem sayısına bağlıdır.
- Dergi editörü, yazının derginin kapsamına girdiğini ve önemli bir kusuru (örneğin, belirtilen sayfa sınırının aşılması vb.) olmadığını belirlerse, metni ya direkt hakemlere ya da eylem editörü olarak görev yapan yardımcı editöre gönderir. Hakemlerden gelen değerlendirmelere göre yardımcı editörler, baş editöre kendi görüşlerini sunabilir.
- Genellikle hakem değerlendirme süreci 2-3 ay sürer ve yazarlar süreci derginin başvuru portalından takip edebilir. Üç ay sonunda bir karar belirtilmediyse, yazarlar editörle iletişime geçebilirler.



Kararlar

Kabul

- Makale kabul sonrası üretim aşamasına geçilir ve makale dizgiye gider. Bu aşamada metin üzerinde büyük değişiklikler yapılamaz (örn., yeni bir analiz veya tablo eklemek vb.).
- Yazarlar tüm evrak işlerinin tamamlanmasından sorumludur (telif hakkı devirlerini imzalamak, uyarlanmış tablo ve şekiller için izin almış olmak vb.). Tamamlanmayan evraklar kabul edilmiş bir makalenin reddine yol açabilir.
- Dizgi hatalarının kontrolü aşamasında yazarlar küçük değişiklikler yapabilirler (yazım hatalarının düzeltilmesi, teşekkür kısmı eklemek vb.).



Kararlar

Düzeltilme (Revizyon)

- Yayımlanma potansiyeli olan; ama kabul için yeterli olmayan makalelere revize edip yeniden gönderme hakkı verilir.
- Bu kategorideki makalelerden hakemler tarafından belirli düzeltme talepleri gelir: Veri sayısının arttırılması, ek deney yapılması, analizlerin değiştirilmesi veya metnin kısaltılması vb.
- Düzeltme talebi, makalenin kesin kabul edileceğini öngörmez. Yapılan düzeltmeler sonrası hakemler tarafından yeniden değerlendirme süreci başlar. Sonuçta ikinci düzeltme, kabul veya ret kararları çıkabilir.



Kararlar

Düzeltilme (Revizyon)

- Değerlendirme sürecinde editör yazardan ek materyaller isteyebilir: ham veri, karmaşık istatistik tabloları veya katılımcı onam formları vb.
- İkinci değerlendirme aşamasında, hakem değişiklikleri olabilir. Editör değerlendirmede ileri uzmanlık gerektiğine karar verirse veya ilk değerlendirmedeki hakemler artık uygun değilse, makaleyi yeni hakemlere gönderebilir.
- Hakemlerden gelen değerlendirmeleri editör gözden geçirir. Geniş çaplı düzeltmeler gerekiyorsa editör düzeltme yerine ret kararı alabilir.



Kararlar

Düzeltilme (Revizyon)

- Yazar, hakemlerden gelen değerlendirmelere dikkatlice yanıt vermelidir. Yazarlardan, genellikle, orijinal çalışma dosyası üzerinde “değişiklikleri izleyerek (tracked changes)” düzeltme yapmaları istenir.
- Yazar düzeltilmiş yeni dosya ile birlikte bir açıklama mektubu/ön yazı (cover letter) da yazar. Bu mektupta, hakemlerin her bir değerlendirme maddesine karşılık hangi düzeltmelerin yapıldığı (sayfa ve paragraf bilgisi vererek) ve/veya düzeltme yapılmadıysa gerekçesi açık ve anlaşılır bir dille yazılır. Yazar talep edilen her değişikliği yapmak zorunda değildir, uygun bulmadığı değişikliklerin nedenlerini açıklayarak hakeme bildirir.



Kararlar

Ret

- Bir çalışmanın en sık karşılaşılan ret nedenleri:
 - 1) Derginin konu ettiği alanlardan uzak olması
 - 2) Editörün bulguların geçerliliğini sorgulayacak kadar yöntem, analiz veya yorum sorunlarının olması
 - 3) Makalenin alana katkısının yetersiz olması

Kararlar

Ret

- Editör, makaleyi hakemlere göndermeden direkt ret de edebilir. Bunun, sıklıkla, 3 nedeni vardır:
 - 1) Metnin içerik olarak derginin misyonuna uygun olmaması
 - 2) Hakemlerin olumlu değerlendirmeyeceğine karar vermesi
 - 3) Dergi kurallarına uyulmaması (kaynak veya sayfa sınırının aşılması vb.)

Kararlar

Ret

- Dergi tarafından reddedilen bir makale, editörün daveti olmadan revize edilip tekrar gönderilemez.
- Hakem değerlendirmesi sonucu reddedilen makalelerde editör ret gerekçelerini söyleyerek yazarla hakem değerlendirme metinlerini paylaşır.
- Yazar, yanlış anlaşılma olduğunu veya ilgili bazı noktaların gözden kaçtığını düşünüyorsa editörle iletişime geçebilir.
- Yazar, reddedilen makalesini başka bir dergiye göndermekte özgürdür.
- Hakem değerlendirmelerinin dikkatlice incelenmesi önemlidir. Bu öneriler makalenin kalitesini arttırabilir. Böylece gelecek başvuruların kabul olasılığı da artar.



Makalenin Hazırlanması

Makalenin Yayın Başvurusu İçin Hazırlanması

- 1) APA yazım kuralları temelinde makale yazılır.
- 2) Çalışmayı raporlama standartları (Bölüm 3) dikkate alınır.
- 3) Başvurulacak derginin kendi kılavuzu varsa metin ona göre düzenlenir.



Makalenin Hazırlanması

Çevrimiçi Başvuru Portalının Kullanılması

- Makaleler çevrimiçi makale başvuru portalı aracılığıyla elektronik olarak dergilere yollanır.
- En az iki dosya yollanmaktadır: makale dosyası ve kapak mektubu (cover letter).
- Yüklenmesi istenen ek dosyalar varsa Editoryal Yönetim Sistemi (the Editorial Manager system) içerisinde belirtilir.



Makalenin Hazırlanması

Çevrimiçi Başvuru Portalının Kullanılması

Makale Dosyası

- Makale dosyası; makale metni (başlık sayfası, özet, ana metin ve kaynaklar), tablo ve şekiller, dipnotlar ve ekler sayfalarından oluşur.
- Bazı dergi portallarında her bir dosya ayrı ayrı yüklenirken, bazılarında tüm dosyalar tek bir dosya altında birleştirilir.
- Maskelenmiş değerlendirme politikası yürüten dergilerde başlık sayfası ayrı gönderilir. Tercih edilen format dergi sayfasından kontrol edilmelidir.



Makalenin Hazırlanması

Çevrimiçi Başvuru Portalının Kullanılması

Kapak mektubu

- Dergi internet sayfasından güncel editör ismi ve başvuru yönergeleri takip edilmelidir.
- Kapak mektubu aşağıdaki bilgileri içermelidir:
 - 1) Metinle ilgili belirli detaylar (başlık ve yazar ismi gibi)
 - 2) Yazar sıralaması ve tüm yazarların metnin içeriği hususunda hemfikir olduğu bilgisi
 - 3) İlgili yazarın editör kararlarını, düzeltme içeriklerini vb. diğer yazarlara bildirme sorumluluğunu üstlendiği bilgisi
 - 4) Gönderilen metnin aynısı veya yakından ilişkili herhangi bir yazının başka bir dergiye eş zamanlı olarak gönderildiği bilgisi (eğer gönderildiyse)



Makalenin Hazırlanması

Çevrimiçi Başvuru Portalının Kullanılması

Kapak mektubu

- 5) Araştırmayı etkileyecek herhangi bir çıkar çatışması veya etkinliğin bildirilmesi (örn., ilaç araştırması için bir ilaç firmasının finansmanı)
- 6) Maskelenmiş değerlendirme rutin değilse, maskelenme talebi
- 7) İnsan katılımcı veya hayvan deneklere uygulanan prosedürlerin etik standartlara uygun olduğu bilgisi
- 8) Telif hakkıyla korunan bir materyali çoğaltmak için verilen iznin kopyası
- 9) İletişim için sorumlu yazarın telefon numarası ve e-posta adresinin belirtilmesi



Makalenin Hazırlanması

Yayın Sürecinde Sorumlu Olmak

- Sorumlu yazar; metin değerlendirmedeyken gerekli herhangi bir düzeltme ya da iletişim bilgisi değişikliği gibi konularda editörü bilgilendirmekle sorumludur.
- Herhangi bir yazar editörle iletişime geçebilse de, bu sıklıkla sorumlu yazardan beklenir.
- Yayın sürecindeki tüm yazışmalarda, tam makale başlığı, yazarların isimleri ve makale numarası eklenmelidir.
- Sorumlu yazar, makale yayımlandıktan sonra da çalışma ile ilgili sorular/sorunlar durumunda iletişim kurulacak kişidir.
- Kimin sorumlu yazar olacağı, başvuru öncesinde belirlenmelidir.
- Herhangi bir yazar sorumlu yazar olabilse de, sıklıkla, çalışmanın yürütülmesinde en çok katkı sağlayan kişi sorumlu yazardır.



Makalenin Hazırlanması

Etik Gerekliliklerin Karşılanması

- Yazarlar, hem araştırmanın yürütülmesi sırasındaki hem de yayın sürecindeki etik standartlara uymakla ve talep edildiğinde bunu kanıtlamakla yükümlüdürler.
- Çalışmanın etik kurul/komisyon onayı alınmalı ve talep halinde editörle paylaşılmalıdır.
- Yazarlar çalışmanın çıkar çatışmasının olabileceği ilişkileri açıklamakla yükümlüdürler. Bilinen bir çıkar çatışmasının olmaması durumunda da bu yazar notunda açıkça belirtilmelidir.
- Başvurulan metin, yayımcı tarafından intihal açısından değerlendirilir. Olası örtüşmelerin makul olup olmadığı editör tarafından değerlendirilir.



Telif Hakkı ve İzin Kuralları

- Yeniden yazma (reprinting) veya adaptasyon (adaptation) işlemleri için materyalin telif hakkı sahiplerinden izin alınması gerekir.
 - *Şekil , tablo veya fotoğraf kullanımlarında* telif hakkı sahiplerinden izin alınması gerekir (örn., deneylerde kullanılan yüz fotoğraf setleri için onay alınmalıdır).
 - *Veri seti kullanımlarında* telif hakkı sahiplerinden izin alınması gerekir (örn., yeniden analiz edilecek veriler için onay alınmalıdır).
 - *Test veya ölçek maddelerinin kullanımlarında* telif hakkı sahiplerinden izin alınması gerekir (örn., farklı dildeki bir ölçeğin dilimize uyarlanabilmesi için onay alınmalıdır).
- Yeniden yazılacak veya adapte edilecek ürün açık erişimliyse veya creative common (CC) lisansı varsa izin alınması gerekli değildir.



Telif Hakkı ve İzin Kuralları

Çoğu bilimsel, teknik veya medikal dergiler;

- Bilimsel yorum, ticari olmayan araştırma veya eğitim amaçlı kullanımlarda,
- Eksiksiz ve doğru bir telif hakkı atfının varlığında,
- Bir dergi veya kitaptan toplamda en fazla 3 şekil veya tablo kullanıldığında onay alınmasını gerekli bulmaz.

Adil Kullanım Hakkı

- Çok net olmamakla birlikte telif hakkıyla korunan bir malzemenin eğer adil olduğunu düşünüyorsanız izinsiz kullanımıdır.
- Bu bağlamda tablo, şekil, ölçek maddesi veya uzun bir alıntı izin olmaksızın kullanılabilir.
- Eğer şüphe söz konusuysa hakları elinde bulunduran kurum ya da kişiye sorulmalıdır izni alınmalıdır.
- Peki adil kullanım hakkının kriterleri nelerdir?
- Akademik ve kar amacı gütmeyen çalışmalar
- Yaratıcı bir malzemedan (bazı ünlü sanat eserleri kamu malıdır ve bu nedenle izin gerektirmez) ziyade bir veri ya da gerçekler (grafik ya da diyagramlar)
- Çalışmanın tümüyle kıyaslayınca çok küçük şeyler (bir raporun içindeki bir tablo)
- Çalışmanın yeniden üretilmesi, orijinalinin piyasasına veya potansiyel pazarına zarar vermez.



Yayımlama Süreci ve Sonrası

- Makale dergide yayına kabul edildikten sonra, makale baskıya gider. Bu aşamada yazarlar son kez kontrol edip varsa küçük düzeltmeler yapabilir. Ancak büyük ve geniş çaplı değişiklikler ile ilgili editörle görüşülmelidir.
- Makale yayımlandıktan sonra telif hakkı yazardan dergiye geçer. Böylece makaleyi dağıtma/yayma veya başkaları tarafından yeniden yayımlanma sürecini izleme ve kontrolü dergi tarafından yapılır.
- Makalenin tanıtılması için sosyal medya veya kişisel internet sitelerinde DOI numarasının paylaşımı yapılabilir.



Yayımlama Süreci ve Sonrası

Yayımlanmış makalede bir hata farkedildiğinde, editöre düzeltme yazısı yazılabilir.

Aşağıdaki durumlar resmi bir düzeltme yazısını gerektirir:

- 1) Yazar eklemek veya yazar sıralamasını değiştirmek
- 2) Kaynaklar kısmındaki bir kaynağı tamamen farklı bir kaynakla değiştirmek
- 3) Verileri değiştirmek (sonuçları değiştirsin veya değiştirmesin)
- 4) Bir cümle veya paragrafı anlamı değişecek şekilde yeniden yazmak

Düzeltilme yazısı şunları içermelidir:

- 1) Derginin adı, yılı, cilt ve sayı numarası, makalenin DOI ve sayfa sayısı bilgisi
- 2) Yazarların isimleri ve makalenin tam adı
- 3) Hatanın tam konumu (sayfa, sütun, satır)
- 4) Hatanın doğru bir şekilde açıklanması
- 5) Düzeltmenin kısa ve net bir ifadesi ile tablo/şekillerde düzeltilmiş versiyonun eklenmesi

