

ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ BAŐKANLIĐI

**ESER BASIM SÜRECİNDE
DİKKAT EDİLECEK
HUSUSLAR**

ESER BASIM SÜRECİ

Yönetim Kurulu kararıyla yayımlanmasına karar verilen çalışmalar baskı işini yapacak firmaları belirlemek üzere İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilir. Aynı müdürlük çalışmanın basımını gerçekleştirecek söz konusu firmaları belirleyerek sözleşme imzalar. Bu sözleşme ile eserin basım işlemini yürütecek firma eseri teslim alır ve mizanpajını yaparak ilk çıktısını kuruma teslim eder.

Bu aşamada eserin basım işini takip edecek Uzman/Uzman yardımcısı Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğüne belirlenerek ilgiliye teslim edilir. Eserin ilk matbaa çıktısı, Merkezimiz Yayın İlkeleri ile birlikte son kez kontrol edilmek üzere yazarına gönderilir.

Yazardan düzeltmelerini Matbaa çıktısı üzerine yapması ve eser için yarım sayfa tanıtım bilgisi, yazarın özgeçmişi ve Dizin de yer alacak kelimeleri hazırlayarak mümkün olan en kısa sürede Merkezimize göndermesi istenir.

İlgili Uzman/Uzman Yardımcısı Yazarından gelen Matbaa(mizanpaj) çıktısı ile eserin ilk (orijinal) metnini yan yana koyarak tashihe başlar. Yazarın imla düzeltisi dışında herhangi bir ekleme ya da çıkarma yapıp yapmadığına dikkat edilmelidir. Öncelikle iki çıktı arasındaki uyumsuzluğu giderirken eşzamanlı olarak da eseri okurken karşılaştığı yazım, dil bilgisi hatalarını matbaadan gelen son çıktı üzerinde gösterir.

Matbaadan gelen çıktının üzerine işlenen hataların düzeltilmesi ve matbaa sorumlusuyla olan diyalog eser hatasız hale gelinceye kadar devam eder.

Eser Kapağı

Kapakta üstten 3 cm. kalınlığında yatay şerit; Burada Kurumun adı yer alır. Altında 3 mm. Kalınlığında bir çizgi, onun altında yine 3 mm. Kalınlığında bir çizgi yer alır. İkinci çizginin altından itibaren 8.8 cm. bir alan içinde Kitabın adı yer alır. Bu alandan sonra 1cm.lik bir şerit içerisinde Yazar adı (unvansız) yer alır. Bu şeridin altında 3mm.lik bir çizgi yer alır. Çizgiden sonraki alan ister boş bırakılır, istenirse resim konulabilir. Şerit renkleri eserde kullanılan resim, fotoğraf, alt zemin rengine ve genel kompozisyona uygun renklerden seçilecektir. Kapağın sırtında en üst kısımda kurum logosu, ikinci kısımda Yazar adı, üçüncü kısımda ise kitabın adı yer alır.

Eser kapağı tamamlandıktan sonra Bilimsel Çalışmalar müdürlüğü onayı alınır.

Eser Kapak İçi

Kapakta fotoğrafa yer verilmiş ise, resim bilgileri ve açıklamaları yer alır. Mümkünse fotoğraf, resime ait tarih bilgisi verilir.

Eser Arka Kapak (Eser Özeti)

Yazar (Sempozyum kitabı ise, eser sahibi hayatta değilse ya da tıpkıbasım ise) ve Kurum Uzman ve Uzman yardımcıları tarafından yazılır. Eser hakkında -okuyucunun ilgisini, dikkatini çekecek nitelikte- genel bilgi verilir.

Eser özeti yazılırken; **Sunuş** kısmından ve açılış konuşmalarından (sempozyum kitapları için), **Önsöz**'den **Sonuç** bölümünden ve eserin metin kısmından faydalanılabilir.

Barkod, Fiyat, web, e-posta, e-mağaza adresleri Arka Kapak 'ta eksiksiz olarak yer alır.

Fiyat Bilgisi: Eserin Ozalit baskısı geldiğinde fiyatı İnsan Kay. ve Des. Hiz. Müdürlüğü tarafından hesaplanır. Bu bilgi eserin Arka Kapak kısmına işlenir.

Eser Arka Kapak İçi

Yazar Özgeçmişi: Öncelikle yazarın kendisinden istenir. Yazar hayatta değilse Özgeçmişi için Kurum Uzman ve Uzman yardımcıları tarafından İnternet'ten (sağlaması yapılarak) güncel bilgi sağlanır. (Yazarın çalıştığı Kurum, Üniversite web siteleri, Kim kimdir türü veri bankaları, Yazarın önceki eserleri...) Özgeçmişlerde 2 paragraf uzunluk idealdir. Varsa yazarın önceki çalışmalarından, eserlerinden bahsedilir.

Arka kapak, **içe katlamalı** kapak şeklinde basılmayacak, yazarın **özgeçmişi** arka kapak içine basılacaktır.

Yazara ait vesikalık bir **fotoğraf** özgeçmişin sol tarafına eklenebilir.

Eser İç Kapağı

Eser iç kapağı sade olarak düzenlenir. Üstte Yüksek kurumun adı açık renk büyük harflerle, altında kurumun adı (ATATÜRK ARAŞTIRMA MEREKZİ YAYINLARI) şeklinde 1 ponto büyük koyu karakterde yer alır.

Sayfayı ortalayacak şekilde kitabın adı, altında yazar adı ve en altta ise baskı yeri ve yılı (Ankara, 2013) yer alır.

İç Kapağın arkasında ise: 5846 sayılı kanun ibaresi, eser fişi, inceleyenlerin adı soyadı, kurumu iletişim bilgileri, İSBN, İLESAM, Baskı Sayısı, kaçınıcı baskı olduğu ve basımı gerçekleştiren firmaya ait bilgiler yer alır.

Eser Fişi: Eser, **Dizini** de tamamlanmış olarak (eser sayfa sayısı belli olarak) son haliyle **kütüphaneciye** teslim edilir. Eser fişi **kütüphaneci** tarafından bir karta yazılarak tashih yapana teslim edilir.

Eser fişi için Kütüphaneciye verilmesi gereken bilgiler: Yazarın doğum (varsa ölüm) tarihi, eserin kaçınıcı baskı olduğu.

Tıpkıbasım olduğu takdirde (II. basımda ve daha sonraki basımlarda) eser fişinde bu bilgi yer alır.

İSBN, İLESAM, Baskı Sayısı, İnceleyenler: Bilimsel Çalışmalar Şube Müdürlüğü personeline: Eseri basacak olan matbaanın (matbaa ismi, adresi) bilgileri, eser adı, yazar adı, kaçınıcı baskı olduğu, sayfa sayısı bilgileri verilmek şartı ile eserin İSBN ve İLESAM bilgileri alınır.

Eser **ilk basım** değil ise kaçınıcı basım olduğu (önceki basım yılları) mutlaka belirtilmelidir.

Eser **Tıpkıbasım** olduğu takdirde bu durum Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü personeline iletilerek tekrar İSBN ve İLESAM numaraları alınmalıdır.

Baskı Sayısı: Eserin dosyasına bakılarak baskı sayısı bilgileri tespit edilir.

İnceleyiciler: Eserin dosyasına bakılarak eserin inceleyicileri tespit edilir.

Sempozyum kitaplarında: Bildiriler içinde geçen görüş ve bilgilerden bildiri sahipleri sorumludur. ifadesi yer almalıdır. Ayrıca Sempozyum kitaplarında, Tashihi yapan Kurum Uzman ve Uzman yardımcısının adı **Yayına Hazırlayan** olarak Eser İç Kapağında yer alır.

İçindekiler

İçindekiler bölümünde geçen başlıkların **sayfa numaralarının tespiti** Matbaa (Mizanpaj) Sorumlusunun görevidir. Tashih yapan, İçindekiler bölümünde başlıklarla eşleştirilen sayfaların doğruluğunu kontrolden sorumludur.

Sunuş (Sempozyum-Kongre Kitapları İçin)

Açılış konuşmalarından faydalanılabilir. Konunun öneminden, etkinliğe katılımdan, etkinliğin nerede yapıldığından bahsedilir; genel bir özet yapılır. Sunuş 'un son kısmında işbirliği yapılan kuruma ve başkanlarına, yöneticilerine, emeği geçenlere (bildirileri toplayan ve tashihini yapanlar dahil) başkan adına teşekkür edilir, **ATAM Başkanı**'nın onayı alınır.

Ayrıca etkinliğe katıldığı halde bildirisini teslim etmeyen katılımcılar için (etkinlik kitaplaştırıldığında), program kısmında (Bildirisini teslim etmemiştir.) ibaresi yazılır.

Sayfa Planı

Merkezimizde eser basımında iki ölçü kullanılmaktadır. Kitaplar 16x24 ve 13.5x21 ebatlarında basılmaktadır.

16x24 cm. olan kitaplar için;

Sayfa üzeri satırın altı ile ilk satırın altının arasındaki aralık 1 cm.

Sayfa Üzeri satır ile son satır arası 19 cm.

Satır uzunluğu ise 12 cm.

Metin Satır aralığı 1, Punto büyüklüğü 11.5

Dipnot satır aralığı 1, punto büyüklüğü 10.

13.5x21 cm. Olan Kitaplar için;

Sayfa üzeri satırın altı ile ilk satırın altının arasındaki aralık 1 cm.

Sayfa Üzeri satır ile son satır arası 17 cm.

Satır uzunluğu ise 10.5 cm.

Metin Satır aralığı 1, Punto büyüklüğü 11.5

Dipnot satır aralığı 1, punto büyüklüğü 10.

Sayfa Üzeri Satır:

İçindekiler, Önsöz, Kısaltmalar, Ekler, Bibliyografya/Kaynakça, Dizin sayfa üzeri satırda yazar adı olmaksızın yer alır.

Giriş kısmından itibaren Sayfa üzeri satırda çift numaralı satırda Yazar Adı tek numaralı satırda ise kitabın adı yer alır.

Sayfa numaraları üst satırda yer alır. İçindekiler, Önsöz, Kısaltmaların yer aldığı sayfalara Roma rakamı, Giriş kısmından itibaren ise normal sayfa numarası verilir.

Ana ve Alt Başlıklar:

Ana başlıklar büyük harflerle; ara ve alt başlıklar ise ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ve koyu (bold) yazılmalıdır.

Şekil, Çizelge ve Resimler

Şekiller, çizelgeler ve resimler birden başlayarak numaralandırılmalı ve açıklayıcı dipnotlara hemen altlarında yer verilmelidir. Şekil, çizelge ve resimler her bölüm için toplam 10 sayfayı aşmamalıdır.

Genel Yazım Kuralları:

Metin içerisinde geçen konuşmalar, alıntılar: italik *yazılabilir* ya da düz yazılarak “tırnak içerisinde alınabilir.” Fakat altı çizilerek yazılmaz.

Satır sonlarındaki hecelelemeye dikkat edilmelidir.

< > Yaklaşır. > < Uzaklaşır.

Kuva-yı Millîye, Misak-ı Millî, Millî Mücadele, İstiklal Harbi, Millî kavramları bu şekilde yazılmalıdır.

Kısaltmalar:

s.	sayfa
S.	Sayı
C.	Cilt
bkz.	Bakınız
çev.	çeviren
ed.	Editör
haz.	Hazırlayan
vb.	ve benzerleri

vd. ve diğeri(birden fazla yazarlı yayınlarda kaynak gösterirken)

Noktalama işaretleri, kelimelerin doğru yazılışları ile ilgili temel eser: Yazım Kılavuzu, **TDK Yayınları**, Ankara 2012; tdk.gov.tr.

Kullanımı sırasında en fazla hata yapılan Kesme işareti için temel eser: Yazım Kılavuzu, **TDK Yayınları**, Ankara 2012, s.38-40.

Alıntılar

Alıntılar tırnak içinde verilmelidir. Beş satırı geçen alıntılar metnin sağından ve solundan 1,5 cm içeride ve 11 punto ile yazılmalıdır.

Kaynak Gösterme

Kaynaklar dipnot şeklinde yazılmalı, 10 punto ve tek aralık olmalıdır.

a-Kitap: Baş harfleri büyük olmak üzere önce yazarın adı, soyadı, kitabın adı (**koyu karakterde**), (varsa) Cilt, yayınevi, yayın yeri ve tarihi ve sayfa numarası verilmelidir.

Örnek 1:

Mehmet Saray, **Türk-İran İlişkileri**, Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1999, s.18.

b-Makale: Baş harfleri büyük olmak üzere; yazarın adı, soyadı, makalenin adı (tırnak içinde), içinde yer aldığı yayının adı (**koyu karakterde**), Cilt, Sayı, yayın tarihi (varsa), yayın yeri ve yılı, sayfa numarası verilmelidir.

Örnek 2:

Abdurrahman Bozkurt, “Gelibolu Yarımadası’nda İtilaf Bloğuna Ait Harp Mezarlıklarının İnşası ve Statüsü”, **Atatürk Araştırma Merkezi Dergisi**, Sayı 84, Ankara 2013, s.57.

Çok yazarlı kitap ya da makalelere atıf yapılırken, ilk yazar adı belirtilmeli, diğeri için vd. harfleri kullanılmalıdır. Ancak bibliyografyada bütün yazarların isimleri yer almalıdır.

Örnek 3:

İkiden fazla yazarlı: Durmuş Yalçın vd., **Türkiye Cumhuriyeti Tarihi**, Cilt I, 7. Baskı, Atatürk Araştırma Merkezi Yayınları, Ankara, 2010, s.511.

Mülakat ve röportaj tarzı görüşmeler, metin içinde ad-soyad ve tarih belirtilerek değinilmeli, ayrıca bibliyografyada da gösterilmelidir.

Tekrarlanan atıflarda; soyadı, eser kitap ise **a.g.e.**, makale ise a.g.m., yazılmalı ve sayfa numarası eklenmelidir.

Saray, **a.g.e.**, s.82.

Bozkurt, a.g.m., s.5.

Bibliyografya

Yazar soyadlarına göre ve alfabetik olarak sırayla yazılmalıdır.

a-Kitap: Yazar(lar)ın soyadı, adı, kitabın adı (Koyu Karakterde), yayınevi, yayın yeri ve tarihi.

Örnek 4:

Bayındır Uluskan, Seda, **Atatürk'ün Sosyal ve Kültürel Politikaları**, Atatürk Araştırma Merkezi Yayınları, Ankara, 2006.

b- Süreli Yayın: Yazar(lar)ın soyadı, adı, makalenin başlığı (tırnak içinde), süreli yayının tam adı (koyu karakterde), Cilt, Sayı, yayın yeri ve tarihi, sayfa aralığı.

Örnek 5:

Tokluoğlu, Ceylan, “Ziya Gökalp: Turancılıktan Türkçülüğe”, **Atatürk Araştırma Merkezi Dergisi**, Cilt XXVIII, Sayı 84, Ankara, 2013, s.103-142.

c- Bildiri: Yazar(lar)ın soyadı, adı, bildirinin başlığı (tırnak içinde), sempozyumun veya kongrenin adı, düzenlendiği yerin adı, düzenlenme tarihi, **Bildiriler**, varsa editör(ler)in adı, Cilt, basımevi/yayınevi, yayın yeri ve tarihi, sayfa aralığı.

Örnek 6:

Şimşir, Bilal N., “Atatürk ve Avusturalya”, **Altıncı Uluslararası Atatürk Kongresi**, Ankara, 12-16 Kasım 2007, **Bildiriler**, Cilt I, Atatürk Araştırma Merkezi Yayınları, Ankara, 2010, s.35-73.

Dizin Kontrolü

Dizin :Alfabetik, çift sütunlu, tek satır aralıklı, 10 punto olarak yapılır. Şahıs, savaş, yer, kurum, cephe, dernek, ülke, gazete ,dergi, millet, ırk, din, dil, antlaşma, cemiyet, aşiret... isimleri **Dizin**'de yer almalıdır.

Rakamsal ifadeler A harfinin üzerinden başlanarak yazılır: 1877 Harbi, IX. Ordu Müfettişliği

Lakaplar: Barutçuzade Faik, Hafız Mustafa

Sıfatlar: Büyük İskender, Kara Vasıf

Unvanlar: Kemaş Bey (Yarbay), Haydar Bey(Van Valisi)

* Dizin' de geçen kelimelerin ilk harfler daima büyük yazılır.

Kontrol sırasında şu sorular sorulur: Verilen tüm kelimeler bulunmuş mu? Bulunan kelimeler tüm kitabı kapsıyor mu? Bulunan sayfa numaraları doğru mu?

Son Tashih (Ozalit)

Son tashih eserin **Ozaliti** üzerinde yapılır. Son tashih şu şekilde yapılır:

Sayfa numaraları kontrolü,

Sayfa sonu diğer sayfa başı uygunluk kontrolü,

Dipnot varlık ve sayfa uygunluk kontrolü,

Bölüm başlıkları, ara başlıkların kontrolü; İçindekiler bölümündeki sayfa numaraları ile uygunluk kontrolü,

Sayfa Üst başlık bilgileri kontrolü (eser adı-tek sayfalarda, yazar adı-çift sayfalarda /bildiri adı, bildiri sahibi adı),

Dizin kontrolü,

Kapak, kapak içi, eser iç kapağı, ithaf, takdim, önsöz, eser arka kapak, eser arka kapak içi, eser sırtlık, ATAM Logo kontrolü

Sempozyum kitapları için: Ayrıca Bildiri adı bildiri sahibi adı kontrolü. Sempozyum kitaplarında üst başlıklara da dikkat edilmelidir. Her bildirin kendi içinde, bildiri adı ve yazar adı uyumu sağlanmalıdır. Bildiri sahibinin adı, unvanı, çalıştığı kurum bilgileri ilk sayfada dipnotla verilmelidir.

Tashihi yapan Kurum Uzman veya Uzman yardımcısı **Ozaliti** gelen eserin üzerine **Eserin basılması uygundur**, ifadesini yazıp imza atmadan eser basılamaz. Ozalit sureti imzalandıktan sonra eser basım aşamasına geçebilir. Tashihi yapan personel, eserin kapak çıktısını da son hali ile matbaadan **çıktı** olarak ister ve bu **çıktı** üzerine **Kapağın basılması uygundur**, ifadesini yazıp imza atarak baskıyı başlatır.

Sıralama

Künye Sayfaları(İç Kapak, İthaf)

İthaf

İçindekiler

Kısaltmalar(Varsa)

Önsöz

Giriş

Ana Metin

Sonuç

Ekler

Kaynakça

Dizin

Sıralama(Sempozyum Kitabı)

Künye Sayfaları (İç Kapak)

İçindekiler

Sunuş

Açılış konuşmaları

Bildiriler

Kaynakça Her Bilirini sonuna)

Dizin