EDİTÖR BAKIŞ · MELİHA HEMEDAN · KİTAP EDİTÖRLÜĞÜ REHBERİ

Yazarlar İçin Basım ve Yayınevi Öncesi 30 Maddelik Kontrol Listesi

Dosyanızı yayınevine veya matbaaya göndermeden önce içerik, dil, biçim ve başvuru dosyası hazırlığını kendi başınıza denetlemeniz için hazırlanmış pratik kontrol listesidir. Resmi kaynak: **www.editörbakış.com** · **iletisim@editörbakış.com** · **+90 553 406 88 90**

1. Kurgu, Yapı ve İçerik Bütünlüğü (Gelişim Editörlüğü Kontrolü)

- [ ] İlk taslağı bitirdikten sonra metni en az 10–14 gün dinlendirip taze gözle baştan sona okudum.
- [ ] İlk 5 sayfa (ilk bölüm) okuru doğrudan atmosferin, çatışmanın veya ana sorunun içine çekiyor.
- [ ] Karakterlerin isimleri, yaşları, fiziksel özellikleri ve konuşma biçimleri kitap boyunca tutarlı.
- [ ] Olay örgüsünde veya tarihsel/kronolojik akışta boşluk, çelişki ya da açıklanmamış sıçrama yok.
- [ ] Ana hikâyeye veya teze hizmet etmeyen, tempoyu düşüren tekrarlı sahneler/paragraflar ayıklandı.
- [ ] Bölüm uzunlukları ve bölüm sonu geçişleri okuma ritmini canlı tutacak şekilde dengelendi.
- [ ] Kurgu dışı/akademik eserlerde her bölümün temel iddiası, ara başlıkları ve sonuç bağlantısı net.

2. Dil, Anlatım ve Cümle Akışı (Redaksiyon Kontrolü)

- [ ] Eş anlamlı kelimelerin bir arada kullanılmasından doğan gereksiz sözcük yığınları temizlendi.
- [ ] Özne-yüklem uyumsuzlukları, çatı uyuşmazlıkları ve dolambaçlı edilgen cümleler düzeltildi.
- [ ] Aynı sayfada veya ardışık paragraflarda sürekli tekrar eden favori kelimeler/sıfatlar çeşitlendirildi.
- [ ] Diyaloglar karakterin doğal sesiyle akıyor; yapay veya ders verir gibi duran replikler elden geçirildi.
- [ ] Anlatıcının bakış açısı (1. tekil, 3. tekil, ilahi bakış) sahne ortasında istemsizce kaymıyor.
- [ ] Duyguyu sadece sıfatlarla söylemek yerine sahne, eylem ve diyalogla görünür kılan anlatım kuruldu.

3. TDK İmla, Noktalama ve Yazım Birliği (Düzelti Kontrolü)

- [ ] Bağlaç olan "da / de" ve "ki" ile ek olan "-da / -de" ve "-ki" ayrımları TDK kurallarına göre denetlendi.
- [ ] Soru eki "mı / mi / mu / mü" daima ayrı yazıldı; pekiştirme ve birleşik kelimeler TDK Sözlük'ten doğrulandı.
- [ ] Özel adlara gelen çekim ekleri kesme işaretiyle ayrıldı; kurum/kuruluş adlarına gelen ekler kesmesiz yazıldı.
- [ ] Düzeltme işareti (şapka: â, î, û) anlam karışıklığı yaratan ve nispet eki alan kelimelerde doğru kullanıldı.
- [ ] Diyalog çizgileri (uzun çizgi –), tırnak işaretleri ve ara cümle virgülleri tüm kitapta tek standarda bağlandı.
- [ ] Sayıların, tarihlerin, kısaltmaların ve yabancı özel isimlerin yazılışında kitap genelinde tam birlik sağlandı.
- [ ] Akademik/araştırma metinlerinde dipnotlar ve kaynakça tek bir sisteme (APA, İSNAD veya Chicago) göre eşitlendi.

4. Word Dosya Düzeni ve Teknik Biçimlendirme

- [ ] Dosya standart .docx (Microsoft Word) formatında, A4 boyutunda ve normal kenar boşluklarıyla kaydedildi.
- [ ] Okunaklı bir gövde yazı tipi (Times New Roman veya Garamond, 11–12 punto, 1.5 satır aralığı) kullanıldı.
- [ ] Paragraf girintileri boşluk (space) tuşuyla değil, Word paragraf ayarlarıyla standartlaştırıldı.
- [ ] Çift boşluklar (" " -> " ") ve hatalı satır sonu kırmaları Bul-Değiştir ile temizlendi.
- [ ] Bölüm başlıkları Word "Başlık 1 / Başlık 2" (Heading) stilleriyle işaretlendi ve sayfa numaraları eklendi.

5. Yayınevi Sunum Dosyası ve Basım Hazırlığı

- [ ] Kitabın sonunu da açıkça içeren 1–2 sayfalık profesyonel Sinopsis (özet) dosyası hazırlandı.
- [ ] Okorda merak uyandıran, 120–160 kelimelik etkileyici Arka Kapak Yazısı taslağı oluşturuldu.
- [ ] Üçüncü tekil şahısla yazılmış, kısa ve kurumsal Yazar Biyografisi (özgeçmiş) eklendi.
- [ ] Başvurulacak yayınevlerinin yayın çizgisi ve dosya kabul şartları tek tek kontrol edildi.
- [ ] Profesyonel gözle son denetim için Editör Bakış'tan İlk 5 Sayfa Ücretsiz Örnek Değerlendirme alındı.
