



Editör Yönergesi

KÜRE ANSİKLOPEDİ

EDİTÖR YÖNERGESİ

*MADDE DÜZENLEME SÜRECİ, GÖNÜLLÜ EDİTÖR,
AHLAKİ İLKE VE CENİLMENLİK*

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| GİRİŞ | 3 |
| 1. MADDE DÜZENLEME SÜRECİ | 3 |
| 1.1 Genel Kontrol..... | 3 |
| 1.2 Tür, Kategori ve Konu Seçimi..... | 4 |
| 1.3 Başlık Biçimi ve Kapak Görseli..... | 4 |
| 1.4 Metnin Yapısı ve İçeriği..... | 5 |
| 1.5 Görsel ve Multimedya..... | 6 |
| 1.6 Kaynakça ve Dipnotlar..... | 6 |
| 1.7 Bilgi Kartı..... | 7 |
| 1.8 Revize ve Ret Süreci..... | 9 |
| 1.9 Genel İletişim ve Bilgilendirme..... | 10 |
| 1.10 Madde Örnekler..... | 11 |
| 1.11 Sağlık ile ilgili Maddeler için Uyarı..... | 11 |
| 1.12 Aynı Konuda Birden Fazla Madde Olması Konusu..... | 12 |
| 1.13 TDV, TÜBİTAK ve Maarif Ansiklopedilerinde Yer Alınan Maddelerin Yeniden Yazımı..... | 13 |
| 2. GÖNÜLLÜ EDİTÖRLÜK | 13 |
| 2.1 Tanım ve Kapsam..... | 13 |
| 2.2 Başvuru Koşulları..... | 14 |
| 2.3 Başvuru Belgeleri..... | 14 |
| 2.4 Değerlendirme Süreci..... | 14 |
| 2.5 Sorumluluklar ve Aktiflik Koşulu..... | 14 |
| 2.6 Başvuru ve İletişim..... | 15 |
| 3. AHLAKİ İLKE VE CENTİLMENLİK | 15 |
| 3.1 Editörlük Yetkisinin Sınırları ve Sorumluluğu..... | 15 |
| 3.2 Ast-Üst İlişkilerinin Editörlüğe Taşınmaması..... | 15 |
| 3.3 Tanıdıklık ve Ahbaplık Bağımsızlığı..... | 16 |
| 3.4 İltimas, Öne Alma ve Adil Sıralama..... | 16 |
| 3.5 Saygılı İletişim ve Centilmenlik..... | 16 |
| 3.6 Etik İhlallerin Bildirimi..... | 16 |

GİRİŞ

Bu kılavuz, KÜRE Ansiklopedi 'de görev alan (gönüllü) editörlerin madde inceleme, düzenleme, onay ve iletişim süreçlerinde izlemesi gereken temel ilkeleri ve uygulama adımlarını içermektedir. Yönerge; içerik niteliğini artırmak, kullanıcı deneyimini geliştirmek ve editörler arasında ortak bir değerlendirme dili oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır. Özellikle platforma yeni katkı sunan yazarlarla kurulan iletişimde yönlendirici, sabırlı ve destekleyici bir üslup benimsenmesi önemle tavsiye edilir.

1. MADDE DÜZENLEME SÜRECİ

1.1 Genel Kontrol

Editörler, bir maddeyi düzenleme (*tür, kategori, başlık, kapak görseli seçimi, metin, bilgi kartı, etiket, kaynakça ve önerilen maddeler*) sürecine başlamadan önce aşağıdaki adımları kontrol etmeli ve her birini yerine getirmelidir:

- **Revize Durumu Kontrolü:** Daha önce editör revizyonu talebiyle geri çevrilmiş maddeler, revize geçmişi incelenerek uygunluk açısından yeniden değerlendirilir.
- **Dil Uygunluğu İncelemesi**
İçeriğin doğru dilde (örneğin Türkçe ya da İngilizce) girildiğinden emin olunur. Yanlış dilde girilmiş maddeler ilgili dile yönlendirilir veya düzeltilmek üzere revize edilir.
- **Yayın Geçmişi Denetimi:** Aynı içerik veya başlık daha önce farklı bir dilde ya da benzer adla yayımlanmışsa, bu mükerrer (tekrar eden) içerikler tespit edilerek gereği yapılır.
- **Konu Uygunluğu Değerlendirmesi:** Maddenin konusu KÜRE Ansiklopedi'nin yayın kapsamına uygun değilse işlem yapılmadan reddedilir veya yazarla iletişime geçilir.
- **Kaynakça Mevcudiyeti ve Formatı:** Her madde güvenilir ve geçerli kaynaklara dayanmalıdır. Kaynakça bölümü eksiksiz ve biçimsel olarak tutarlı (tercihen CMS formatında) olmalıdır.
- **Düzenleniyor İbaresini Eklenmesi:** Editöryal düzenleme yapılmadan önce, maddenin en üstüne “**Düzenleniyor**” ibaresi eklenir ve ardından değişiklik kaydedilerek düzenleme işlemine başlanır.

1.2 Tür, Kategori ve Konu Seçimi

- **Tür Seçimi:** İçerik türü yazar tarafından doğru biçimde seçilmiş olmalıdır. Madde, Biyografi ya da Blog türlerinden hangisinin uygun olduğuna göre tür sınıflaması kontrol edilmelidir.
- **Kategori Doğruluğu:** Maddeye atanan kategoriler konuya tam uyumlu ve eksiksiz olmalıdır. Eksik, hatalı veya genel geçer kategori kullanımı varsa düzenlenmelidir.
- **Katkı Yönlendirmesi:** Madde içeriği, ansiklopedide yer alan benzer içeriklerle örtüşüyorsa yazar, mevcut maddeye katkı yapması için “Katkıda Bulunanlar” sekmesini kullanmaya yönlendirilmelidir.

1.3 Başlık Biçimi ve Kapak Görseli

- **Yorum veya Slogan İçeren Başlıklar:** Başlıkta övgü, yorum, slogan ya da yönlendirici nitelikte ifadeler bulunmamalıdır. Tarafsız ve ansiklopedik bir dil esas alınmalıdır.
- **Biyografilerde İsim Doğruluğu:** Biyografi maddelerinde kişinin tam resmî adı ya da toplumda yaygın şekilde bilinen adı kullanılmalıdır. Takma adlar, unvanlar veya lakaplar başlık yerine açıklama içinde yer almalıdır.
- **Büyük Harf Kullanımı:** Başlıktaki kelimelerin yalnızca ilk harfleri büyük olmalı; bunun dışında, gereksiz tüm harflerin büyük yazımı önlenmelidir. TÜBİTAK, ASELSAN gibi resmî kısaltmalar bu kuralın dışındadır.
- **İngilizce Kısaltmaların Yazımı:** İngilizce kısaltmalar, ilk geçtiği yerde doğru biçimde “Tam İfade (Kısaltma)” formatında yazılmalıdır. Örnek: *United Nations (UN)*.
- **Akademik Terimlerin Yazımı:** Gündelik veya gayriresmî sözcükler, akademik ifadelerle uygun biçimde yazılmalıdır. Örneğin “CV” yerine “Özgeçmiş (CV)” ifadesi tercih edilmelidir.
- **Parantezle Tür Belirtme:** Kitap, film, oyun gibi başlıklarda tür parantez içinde açıkça belirtilmelidir. Örnek: *Saatleri Ayarlama Enstitüsü (Kitap)*.
- **Kapak Görseli:** Her madde için uygun bir kapak görseli eklenmiş olmalıdır. Biyografi maddelerinde kapak görseli zorunludur ve yüksek çözünürlükte, telif haklarına uygun olmalıdır. Ayrıca kapak görselleri kaynakça alanına CMS formatında eklenmelidir.
- **Kapak Metni (Biyografi):** Biyografi maddelerinde kapak metni yer almalı, metin içeriği bilgilendirici ve nesnel olmalıdır. Reklam dili, övgü ya da tanıtım niteliği taşıyan ifadeler kullanılmamalıdır.

1.4 Metnin Yapısı ve İçeriği

- **Girişte Başlık Kullanımı:** Giriş paragrafında tekrar eden başlık yer alıyorsa kaldırılmalıdır.
- **Girişin Anlaşılabilirliği:** Giriş cümleleri, konuyu hiç bilmeyen bir okuyucunun anlayabileceği sadelikte ve açıklıkta yazılmış olmalıdır.
- **Başlık Hiyerarşisi:** Alt başlıklar “Başlık 1 → Başlık 2 → Başlık 3” sıralamasına uygun olmalıdır. Kullanıcı bu hiyerarşiyi bozduysa düzenleme yapılmalıdır.
- **Tarafsızlık ve Reklam Dili:** Metin içinde övgü içeren ya da taraflı sıfatlar (örneğin: en iyi, benzersiz, devrim niteliğinde) bulunmamalıdır.
- **Yazım ve Noktalama Kuralları:** Yazım ve noktalama hataları kontrol edilmeli, TDK kurallarına aykırı imlâ ve yazımlar varsa düzeltilmelidir.
- **Alt Başlık Sıralaması:** Alt başlıklar içerik akışına uygun ve mantıklı bir sırayla (örneğin: Tanım → Önemi → Kullanım Alanları) yerleştirilmiş olmalıdır.
- **İçerik Akışı ve Zenginleştirme:** Maddelerde başta “Giriş”, “Tanım”; sonra “Sonuç” bölümü kullanılmıyor. Varsa silin ve metin akışına göre düzeltmeler yapın. Ayrıca “Tanım-Tarihçe-Avantaj-Dezavantaj” şablonuna sıkışıp kalınmamalıdır. Teknik özellikler, örnek uygulamalar, eleştiriler gibi konuya zenginlik katacak yeni alt başlıklar eklenmelidir.
- **İçerik Yoğunluğu Dengesi:** İçeriğin yüzeysel kalmaması ya da aşırı teknik detaya boğulmaması sağlanmalıdır. Gerekli durumlarda yazara revize verilmelidir. Bazı konu başlıklarında uyulması gereken bir yapı var. Özellikle il, ilçe, ülke, tarihi mekân vb. konularında yazı karşınıza geldiyse önce Madde Uzmanlarında ilk beşte olanlar nasıl yazmış kontrol edin.
- **Yapay Zekâ Kaynaklı Kalıp Kullanımı:** Metnin yapay zekâ tarafından toptan üretildiğine dair tekrar eden kalıplar, şablonu ifadeler, semboller veya benzer izler fark edildiğinde değerlendirme yapılmalıdır.
- **Revize ve Kaynak Doğrulaması**
Yapay üretim izlenimi varsa, yazardan revize istenmeli ve içerikte yer alan bilgilerin kaynak doğrulaması yapılması talep edilmelidir.
- **Teknik Konularda Yetkinlik:** Teknik ya da uzmanlık gerektiren konularda yeterli bilginiz yoksa, açıklamaların doğruluğundan emin değilseniz veya konunun nasıl ifade edilmesi gerektiği konusunda kararsızsanız, maddeyi onaylamayın. Gerekirse konunun uzmanı bir editöre yönlendirme yapın. Ayrıca, yazarın konuya dair uzmanlığını

değerlendirmeye alabilir; yeterli uzmanlık belirtilmemişse bu durum göz önünde bulundurularak, yazardan uzmanlığı hakkında bilgi iletmesini isteyebilirsiniz.

1.5 Görsel ve Multimedya

- **Görsel Kullanımı:** Konu somut bir nesne, kişi veya yapı ile ilgiliyse en az bir görsel eklenmiş olmalıdır. Görsel yoksa yazar uygun bir görsel yüklemeye yönlendirilebilir. Bununla birlikte madde içinde görsel bulunması zorunlu değildir.
- **Görsel Açıklaması ve Kaynak Formatı:** Her görselin altında *italik*, x2 boyutlu açıklama ve parantez içinde tıklanabilir URL kaynağı yer almalıdır. Örnek: *Süleymaniye Camii Avlusu* (Fatih Kaymakamlığı).
- **Telif Durumu Kontrolü:** Görsellerin telif durumu incelenmeli; içerik yalnızca Creative Commons lisanslı, Anadolu Ajansı (AA) kaynaklı, resmî basın görselleri ya da yapay zekâ üretimi gibi yasal kullanıma uygun seçeneklerden biri olmalıdır.
- **Telif Sorunu Tespiti:** Telif hakkı ihlali riski taşıyan bir görsel varsa, uygun telifsiz bir görselle değiştirilmelidir. Telif muadili bulunamıyorsa görsel kaldırılmalı ya da yazar revizeye yönlendirilmelidir.
- **YouTube Video Formatı:** Maddede YouTube videosu yer alıyorsa, kanal adı ve kısa açıklama *italik*, x2 boyutlu, parantez içinde ise tıklanabilir URL biçiminde yazılmalıdır.

1.6 Kaynakça ve Dipnotlar

- **Kaynakça Biçimi:** Tüm kaynaklar Chicago Manual of Style (CMS) formatına uygun şekilde yazılmalıdır. Farklı biçimlerde yazılmış kaynaklar CMS standardına dönüştürülmelidir.
- **Dipnot Numaralarının Konumu:** Metin içinde kullanılan dipnot numaraları doğru yerlere yerleştirilmiş olmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra ve anlam bütünlüğünü bozmayacak şekilde konumlandırılmalıdır.
- **Kaynakların Erişilebilirliği:** Kaynakçada listelenen her yayının doğruluğu ve erişilebilirliği kontrol edilmelidir. ISBN, DOI ya da URL adresleri çalışır ve geçerli olmalıdır.
- **Yapay Referans veya Uydurma Kaynak Tespiti:** Yazarın yapay zekâ üretimi ya da uydurma referans kullandığı tespit edilirse, bu durum revize notunda açık ve doğrudan bir şekilde belirtilmelidir.

- **Alıntıların Biçimi:** Kaynaktan doğrudan alınmış uzun paragraflar özetlenmeli ya da alıntı-blok biçimine çevrilmelidir. Aksi takdirde içerik revize edilmek üzere yazara yönlendirilmelidir.

1.7 Bilgi Kartı

Bu yönerge, KÜRE Ansiklopedisi kapsamında yayımlanacak maddelere eklenecek bilgi kartlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bilgi kartı, maddenin konusuna dair temel bilgilerin, görsel ve metin destekli olarak özetlendiği, kullanıcıya hızlı ve öz bilgi sunmayı amaçlayan bir içerik bileşenidir.

1.7.1 Zorunlu Kullanım Alanları

Bilgi kartı, aşağıda belirtilen içerik türlerinde **zorunlu** olarak kullanılmalıdır:

- **Biyografi türü maddeler**
 - **Tarihî olaylar ve süreçler:** savaşlar, isyanlar, devrimler, anlaşmalar, darbeler, krizler, doğal afetler
 - **Devletler ve idarî yapılar:** devletler, imparatorluklar, beylikler, vilayetler, eyaletler, sancaklar, askerî yapılar, diplomatik temsilcilikler
 - **Yerleşim birimleri ve coğrafi varlıklar:** ülkeler, şehirler, iller, ilçeler, beldeler, köyler, mahalleler, dağlar, nehirler, göller, adalar, boğazlar, millî parklar
 - **Kurumlar ve kuruluşlar:** kamu kurumları, üniversiteler, araştırma merkezleri, uluslararası kuruluşlar, vakıflar, dernekler, özel şirketler
 - **Mimari yapılar ve anıtlar:** camiler, kiliseler, sinagoglar, saraylar, kaleler, köprüler, kuleler, barajlar, havaalanları, limanlar, müzeler, anıtlar
 - **Teknik ve endüstriyel ürünler:** otomobiller, uçaklar, gemiler, trenler, makineler, telefonlar, bilgisayarlar, uzay araçları, fabrikalar, askeri sistemler
 - **Hayvan ve bitki türleri:** hayvan ve bitki türleri, endemik veya nesli tehlike altında olan canlılar
 - **Dijital ürünler ve popüler kültür objeleri:** bilgisayar oyunları, mobil uygulamalar, dijital platformlar, web siteleri
 - **Sanat, medya ve kültür ürünleri:** kitaplar, filmler, diziler, belgeseller, müzik albümleri, festivaller, sanat hareketleri, kültürel etkinlikler
- Bu türlerin dışındaki maddelerde bilgi kartı kullanımı editör kararıyla teşvik edilebilir. Ayrıca, madde içeriğine bağlı olarak istisnai durumlarda kart zorunluluğu kaldırılabilir; bu değerlendirme ilgili editörün takdirindedir.

1.7.2 Kart Gerekliliği ve İşlevsellik Değerlendirmesi

Bilgi kartı yalnızca özetlenebilir nitelikteki ve temel bilgilerle temsil edilebilecek konulara eklenmelidir. Aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- Bilgi kartı, konuyu sadeleştiren, okuyucuya genel bakış sağlayan bir nitelik taşımalıdır.

- İçerikte zaten açıkça yer alan bilgileri tekrar eden, işlevsiz veya zorlama kartlar oluşturulmamalıdır.
- Konu bütünlüğünü bozan ya da yalnızca kart eklemek amacıyla yapılan biçimsel eklemeler reddedilmelidir.

1.7.3 Kart Yapısı ve Bileşenleri

Bilgi kartı dört temel bileşenden oluşur:

a) Görsel

- Kartta, konuyu doğrudan temsil eden, yüksek kaliteli ve telif haklarına uygun **bir görsel** yer almalıdır.
- Görsel, tek başına kullanılmamalı; altında **kısa ve açıklayıcı bir alt metin** ile birlikte sunulmalıdır.
- Alt metin, görselin içeriğini net şekilde tanımlamalı ve bağlamdan kopuk olmamalıdır.

b) Görsel Kaynak Gösterimi

- Alt metnin hemen altında görselin kaynağı belirtilmelidir:
 - *Dijital kaynaklarda:* Kaynak adı italik yazılmalı ve hyperlink verilmelidir.
Örnek: *KÜRE Ansiklopedi*
 - *Basılı kaynaklarda:* Kaynak adı italik yazılmalı, bağlantı verilmemelidir.
Örnek: *Doğu Batı Yayınları*
- Görsel kaynağı ayrıca madde sonundaki **kaynakça listesinde** de yer almalıdır.

c) Başlık

- Kart başlığı, maddenin temel niteliğini açıkça ifade etmelidir.
- Biçim kuralı gereği, **yalnızca ilk harfler büyük**, diğer harfler küçük olmalıdır.
Örnek doğru: *Selçuklu Mimarisi*
Örnek yanlış: *SELÇUKLU MİMARİSİ, selçuklu mimarisi*

d) Bilgi Kutusu (Sağ Panel)

- Sağ bölümde, konuyla ilgili temel bilgiler madde madde sunulmalıdır.
 - İçerik türüne göre değişmekle birlikte aşağıdaki bilgiler tercih edilir:
 - **Adı**
 - **Tarih:** (kuruluş, doğum, etkinlik vb.)
 - **Yer:** (coğrafi konum veya bağlam)
 - **Alan/Tür:** (tarih, sanat, bilim, medya vb.)
 - **Bağlı Olduğu Yapı:** (kurum, devlet, organizasyon)
 - **Diğer Temel Bilgiler:** (konuya göre değişen kritik veriler)
- Gerekli durumlarda “**Yeni Bilgi Ekle**” özelliği kullanılarak kart yapısı genişletilebilir.

1.7.4 İçerik Standartları ve Tür Bazlı Bilgi Alanları

Kartın içeriği kısa, açık, tarafsız ve bilgi odaklı bir dille oluşturulmalıdır. Cümle yapıları anlam bütünlüğü taşımalı, teknik terimlere yalnızca gerektiğinde yer verilmelidir.

Kartlarda yer alacak temel bilgi alanları içeriğin türüne göre değişmelidir:

- **Biyografilerde:** Tam ad, doğum ve ölüm tarihleri, aile bilgisi (varsa), meslek veya toplumsal rol
 - **Kitap ve eserlerde:** Yazar adı, sayfa sayısı, basım yılı, yayınevi
 - **Mimari yapılarda:** Fizikî konum, yapım dönemi, işlevi ve tarihî önemi
 - **Kurumlarda:** Kuruluş yılı, faaliyet alanı, bağlı olduğu yapı
 - **Teknik ürünlerde:** Model adı, üretici, üretim yılı, teknik özellikler
- Eksik ya da yetersiz bilgi ile oluşturulan kartlar **revize edilmeli** veya eksik alanlar editör tarafından tamamlanmalıdır.

1.7.5 Telif Hakları ve Görsel Uygunluğu

Kullanılan görseller:

- Telif haklarına uygun, açık lisanslı ya da kamuya açık kaynaklardan temin edilmiş olmalıdır.
- Yazarlar, telifli içerik kullandıklarında kaynak açıkça belirtilse dahi **izin alınmamış görselleri yüklememelidir**.
- Telif ihlallerinden **hem yazar hem de ilgili editör** müştereken sorumludur.

1.7.6 Editoryal Müdahale ve Teknik Uygulama

a) Editoryal Müdahale

- Eksik ya da biçimsel açıdan hatalı bilgi kartları için editör, yazara **revize talebi** gönderebilir.
- Gerekli hallerde editör, bilgi kartını kendisi doğrudan oluşturabilir veya mevcut kart üzerinde düzenleme yapabilir.
- Kartın kaldırılması gerekiyorsa, bu karar içerik sorumlusu editör tarafından gerekçeli şekilde verilmelidir.

b) Teknik Uygulama

- Kart düzenlemeleri, KÜRE editör panelinde yer alan sistem şablonları üzerinden yapılmalıdır.
- Kart bileşenleri (görsel, başlık, bilgi kutusu, metin) doğru bölümlere yerleştirilmelidir.
- Kartın genel görünümü ve teknik tutarlılığı, **yayın öncesi kontrol** aşamasında editör sorumluluğundadır.

1.8 Revize ve Ret Süreci

- **Revize Notu Ekleme:** Küçük biçimsel düzeltmeleri tamamladıktan sonra, yazara süreci açıklayan ve yönlendirici bir revize notu nazik bir dille eklenmelidir.

- **Revize Durumu Kontrolü:** Daha önce editör revizyonu talebiyle geri çevrilmiş maddeler, revize geçmişi incelenerek uygunluk açısından yeniden değerlendirilir. Bu değerlendirme sürecinde, daha önce bir başka editör tarafından incelenmiş ve revizyon süreci başlamış maddelerle ilgili olarak mevcut editör ilgili düzenlemeleri yapar.
- **Ayrıntılı Düzeltme Listesi:** Kaynak eksikliği, telif ihlali, dil hatası veya yapay zekâ kopyası gibi ciddi sorunlarda, yazara ayrıntılı ve maddelendirilmiş bir düzeltme listesi sunulmalıdır.
- **Reddetme Gerekçesi:** Aşağıdaki durumların olması halinde açık ve anlaşılır bir açıklama ile madde reddedilmelidir.
 - Madde; “sistemde mevcut”, “yanlış tür seçimi”, “ahlaka aykırı içerik” ya da “reklam niteliği taşıma” gibi ret gerekçelere sahip sahipse
 - Aynı yazıyı defalarca gönderen yazarların yazıları, hiçbir değişiklik yapmamaları durumunda
 - Madde’nin tamamen yapay zekâya yazdırılması sonucunda oluşan hataların olması durumunda

1.9 Genel İletişim ve Bilgilendirme

- **Tekrarlayan Hataların Bildirimi:** Aynı yazarın aynı türde hataları sistemli biçimde tekrarladığı durumlarda, bu durum baş editöre rapor edilmelidir.
- **Yayıma Hazır Hâle Getirme:** Madde onaylanmadan önce son kez okunmalı, “Düzenleniyor” ibaresi kaldırılmalı ve içerik eksiksiz, yayıma hazır bir şekilde kaydedilmelidir.
- **Yönlendirici ve Teşvik Edici İletişim:** Editöryal notlarda kesin ve emredici bir dilden kaçınılmalı; yapıcı, ikna edici ve yol gösterici bir üslup tercih edilmelidir. Kullanıcının sürece dair motivasyonunu artıracak bir yaklaşım benimsenmelidir.
- **İlk Katkılar İçin Özenli Yaklaşım:** Yazarın ilk kez katkı sunduğu fark ediliyorsa, bu durum göz önünde bulundurularak açıklamalar daha detaylı, sabırlı ve öğretici bir şekilde yazılmalıdır. Maddede birçok düzenleme gereksinimi olsa dahi cesaretlendirici bir dil korunmalı, rehberlik edici notlarla birlikte yönlendirme yapılmalıdır.
- **Konuya Uygun Örnek Maddelerle Destekleme:** Yazara verilen revize notlarında, aynı konuda yayınlanmış ve uygun bulunan örnek maddeler paylaşılabilir. Bu örnekler, yazarın incelemesi için yönlendirici bir kaynak olarak sunulmalı ve içerik geliştirme sürecine katkı sağlaması hedeflenmelidir. Örneğin, bir dizi hakkında yazılmış madde revizeye gönderiliyorsa, benzer türde yayımlanmış örnek bir dizi

maddesinin bağlantısı eklenerek yazarın biçim ve içerik açısından fikir edinmesi sağlanabilir.

- **Mükerrer Madde ve Suistimal Kontrolü:** Yazarlar zaman zaman daha önce revize verilmiş ya da doğrudan reddedilmiş bir maddeyi, yeniden “sıfırdan madde girişi” yaparak editör onayına sunabilmektedir. Bu tür durumlar, sistemi suistimal etme girişimi olarak değerlendirilmelidir. Bu tür durumları tespit edebilmek için editör, yazarın profilini ziyaret ederek: yazarın daha önce gönderdiği tüm madde başlıklarını, bu maddelere uygulanan işlemleri (revize, ret, onay gibi) görebilir. Basit ve kısa bir kontrol yapılması gereken konular başlıca şöyledir:

- Aynı başlıkta içerik daha önce gönderilmiş mi? (Editör havuzunda aratılır)
- Başka adla aynı konu tekrar mı iletilmiş? (Yazar profiline bakılır)
- Yazarın genel tutumu tekrar, kopya veya ısrar üzerine mi kurulu? (Yazar profiline bakılır)

1.10 Madde Örnekler

Ansiklopedi Maddesi

- Örnek: <https://preprod.kureansiklopedi.com/detay/tanzimat-doneminde-idari-yapilanma-ve-reformlar-18>
- Örnek: <https://preprod.kureansiklopedi.com/tr/detay/rahvan-binicilik-ec64f>

Biyografi Maddesi

- Örnek: <https://preprod.kureansiklopedi.com/detay/bulgaristan-cari-i-ferdinand>
- Örnek: <https://preprod.kureansiklopedi.com/tr/detay/ronald-reagan-632e1>

Sözlük Maddesi

- Örnek: <https://preprod.kureansiklopedi.com/tr/detay/poyraz-2828e>

CMS Format Yönergesi (<https://drive.google.com/file/d/1i6Rlzl2C-6nTOcR8Q8F34a1Z4EYsMCaM/view?usp=sharing>)

1.11 Sağlık ile ilgili Maddeler için Uyarı

Uyarı: Bu maddede yer alan içerik, yalnızca genel ansiklopedik bilgi amacı taşımaktadır. Buradaki bilgiler tanı koyma, tedavi etme ya da tıbbi yönlendirme amacıyla kullanılmamalıdır. Sağlıkla ilgili konularda karar vermeden önce mutlaka bir hekime veya uzman sağlık personeline danışmanız gerekmektedir. Bu bilgilerin tanı veya tedavi amacıyla kullanılması sonucunda doğabilecek durumlardan madde yazarı ve KÜRE Ansiklopedi herhangi bir sorumluluk kabul etmez.

Bu tür maddelerde yukarıdaki uyarı metni yazar tarafından metnin en altına eklenmelidir. Eklenmemesi durumunda editörler tarafından eklenir

1.12 Aynı Konuda Birden Fazla Madde Olması Konusu

KÜRE Ansiklopedi sisteminde aynı konuda birden fazla yazarın madde üretmesi zamanla kaçınılmaz hale gelecektir. Bu durumlarda adil, şeffaf ve nitelik odaklı bir değerlendirme süreci işletilmesi amacıyla aşağıdaki maddeler esas alınacaktır:

a. Yayınlanmamış Maddelerde (Değerlendirme veya Taslak Aşamasında Olanlar)

İlk yazan değil, en iyi yazan esas alınır.

Yayınlanmamış iki madde aynı konuyu işliyorsa; öncelik sırası gözetilmeksizin, sistem kurallarına, yazım şablonuna ve ansiklopedik niteliğe en uygun olan madde değerlendirmeye alınır, yayımlanır.

Diğer yazara açıklama yapılır.

İkinci sırada kalan yazara, değerlendirme sonucu gerekçeleriyle birlikte bildirilir. Dilerse yayımlanan maddeye katkı yapabileceği bilgisi verilir.

b. Yayınlanmış Maddelerde

Yayımlanmış olan korunur.

Aynı konuda iki madde yayımlandıysa, ilk yayımlanan madde geçerli sayılır. Daha sonra gelen madde, nitelik açısından daha iyi olsa dahi ayrı bir yayın olarak kabul edilmez.

Katkıya yönlendirme yapılır.

Daha sonra yayımlanan yazara, mevcut yayımlanmış maddeye katkı yapması ve önerilerini ilgili editör aracılığıyla iletmesi tavsiye edilir.

c. Eşit Kalitede Maddeler

Eşitlik durumunda öncelik ilk yazanıdır.

Eğer aynı konuda yazılmış iki madde içerik, kaynakça ve anlatım yönünden denk nitelikteyse, öncelik tarihi daha eski olan yazıya verilir. Diğer madde reddedilir, yazara bilgilendirme yapılır.

d. Revize Süreci ve Emek İlkesi

Revizyon, özgünlüğü gözeterek yapılır.

İlk yazılan maddenin yetersiz olması durumunda yazardan revize istenir. Ancak bu revizyon süreci; ikinci yazarın metninin veya kaynaklarının aynen alınmasına dönüşmemelidir. Bu tür bir durum, sistemin emek veren yazara haksızlık etmesine neden olur.

Her zaman nitelik önceliklidir.

Sistem içeriği kalite esaslı büyütmeyi hedefler. Bu nedenle ilk yazma değil, en doğru, en kapsamlı ve en uygun yazımı yapan yazarın emeği esas alınır.

1.13 TDV, TÜBİTAK ve Maarif Ansiklopedilerinde Yer Alınan Maddelerin Yeniden Yazımı

Bu bölüm, Türkiye Diyanet Vakfı (TDV) İslâm Ansiklopedisi, TÜBİTAK Popüler Bilim Ansiklopedisi ve Maarif Ansiklopedisi gibi güvenilir referans kaynaklarda yer alan içeriklerin KÜRE platformunda yeniden yazımına ilişkin esasları belirler.

A) Yeniden Yazım İzni

TDV İslâm Ansiklopedisi, TÜBİTAK Popüler Bilim Ansiklopedisi ve Maarif Ansiklopedisi'nde yer alan maddeler, KÜRE Ansiklopedi bünyesinde yeniden yazılabilir. Bu süreçte, içeriklerin birebir kopyalanması yasaktır; her madde, özgünlük ve katkı ilkesine uygun olarak yeniden kaleme alınmalıdır.

B) Özgünlük ve Katkı Şartı

Yeniden yazılan maddeler, yalnızca özetleme ya da sadeleştirme ile sınırlı kalmamalıdır. Yazarlar, bu içeriklere yeni bilgiler eklemeli; güncelleme, genişletme veya derinleştirme yoluyla bilgiye anlamlı katkı sunmalıdır.

C) Biçim ve Dil Standartlarına Uyum

Tüm metinler, KÜRE Madde Kılavuzu'nda belirtilen biçimsel yapı, dil ve anlatım kurallarına tam olarak uygun şekilde hazırlanmalıdır. Yönerge dışında kalan veya standartlara uymayan metinler editör onay sürecinden geçemez.

D) Mevcut Maddelerin Kaynak Olarak Kullanımı

Belirtilen ansiklopedilerde yer alan ilgili maddeler, yeniden yazım sürecinde kaynak olarak kullanılabilir. Ancak kaynak gösterimi, doğru ve açık biçimde yapılmalı; doğrudan alıntı yapılacaksa usule uygun olarak belirtilmelidir.

E) Editör Onayı

Yeniden yazılan tüm maddeler, içerik kalitesi, katkı düzeyi ve özgünlük açısından editör değerlendirmesine tabidir. Yukarıda belirtilen tüm koşulları sağlayan metinler değerlendirmeye alınır ve uygunluk durumuna göre yayımlanır.

2. GÖNÜLLÜ EDİTÖRLÜK

2.1 Tanım ve Kapsam

KÜRE Ansiklopedi, içeriklerin dil, biçim ve bilgi bütünlüğünü gözetken, editoryal süreçlere katkı sunan gönüllü kullanıcıları “Gönüllü Editör” olarak tanımlar. Gönüllü editörler, KÜRE Editör Ekibi ile koordineli biçimde çalışarak ansiklopedi maddelerinin geliştirilmesine destek verir.

2.2 Başvuru Koşulları

Gönüllü Editör adayı olmak isteyen kullanıcıların aşağıdaki koşulları sağlaması gerekmektedir:

- KÜRE Ansiklopedi’de **en az 50 madde yayımlamış** olmak,
- Ve/veya içeriklerini düzenli olarak KÜRE şablonuna uygun biçimde hazırlamak; nitelikli madde yazmak.
- **Lisans, Yüksek Lisans veya Doktora** düzeyinde öğrenim görüyor olmak ya da bu derecelerden **mezun** olmak,
- Editoryal süreçlerde **düzenli görev** alabilecek zaman ve **motivasyona** sahip olmak.
- KÜRE Ansiklopedi’nin **ahlaki ilkelerine** ve **topluluk kurallarına** uygun biçimde katkı sunma sorumluluğunu taşımak.

2.3 Başvuru Belgeleri

Başvuru sürecinde aşağıdaki belgelerin eksiksiz olarak iletilmesi gerekmektedir:

- Editörlük motivasyonunuzu ve katkı sunma isteğinizi açıklayan 150-300 kelimelik **Niyet Mektubu**,
- KÜRE’de yayımlanmış 3 madde örneği,
- Güncel özgeçmiş (CV).

2.4 Değerlendirme Süreci

- Başvurular ön değerlendirme sürecine tabi tutulur.
- Uygun görülen adaylarla **KÜRE Editör Ekibi tarafından mülakat** gerçekleştirilir.
- Değerlendirme sonucunda uygun bulunan adaylar, **KÜRE Ansiklopedi Gönüllü Editör Ekibi’ne** dahil edilir.

2.5 Sorumluluklar ve Aktiflik Koşulu

- Gönüllü Editör, uzmanlık ve ilgi alanları doğrultusunda **aktif olarak editoryal işlemlerde görev almalıdır**. Bu görevler; içeriklerin dil, biçim ve bilgi bütünlüğü açısından incelenmesi, maddelerin geliştirilmesi, geribildirim verilmesi ve gerektiğinde içerik düzenleme önerileri sunulmasını kapsar.

- Editörler, KÜRE Ansiklopedi'nin içerik politikasına ve şablon standartlarına uygun şekilde çalışmakla yükümlüdür.
- **30 gün** boyunca, **mücbir bir sebep** olmaksızın herhangi bir işlem gerçekleştirilmeyen gönüllülerin editörlük yetkileri **askıya alınır**.
- KÜRE Ansiklopedi'nin **ahlaki ilkelerine** ve **topluluk kurallarına aykırı işlem, hareket ve davranışlarda** bulunan kişilerin yetkileri **askıya alınır**.
- Askıya alınan yetkiler yapılacak değerlendirme sonrası kalıcı olarak geri alınabilir.
- Aktiflik durumu düzenli olarak izlenir ve gerekli durumlarda ilgili gönüllü ile iletişime geçilerek sürecin sürdürülebilirliği sağlanır.

2.6 Başvuru ve İletişim

Sitede yer alan “**Gönüllü Editör Başvuru Formu**” doldurularak başvuru gerçekleştirilebilir. Başvurularla ilgili tüm sorular için KÜRE Editör Ekibi ile editor@kureansiklopedi.com üzerinden iletişime geçilebilir.

3. AHLAKİ İLKE VE CENTİLMENLİK

KÜRE Ansiklopedi, gönüllü katılım ve kolektif üretim esasına dayanan bir bilgi platformudur. Bu yapının sağlıklı işlenmesi, ancak adil, saygılı ve şeffaf bir çalışma ortamıyla mümkündür. Editörler, görevlerini yürütürken aşağıda belirtilen ahlaki ve etik ilkelere sıkı sıkıya bağlı kalmalıdır:

3.1 Editörlük Yetkisinin Sınırları ve Sorumluluğu

Editörlük yetkisi; katkıları düzenlemek, denetlemek, yönlendirmek ve işbirliği süreçlerini desteklemek amacıyla tanımlanmış bir görevdir. Bu yetki:

- Hiçbir kişisel amaç için kullanılamaz.
- Editör, kendi maddelerine veya yakın çevresinin katkılarına avantaj sağlayacak müdahalelerde bulunamaz.
- Yetkisini bir "otorite aracı" gibi değil, bir "hizmet alanı" gibi görmelidir.

3.2 Ast-Üst İlişkilerinin Editörlüğe Taşınmaması

KÜRE dışındaki hiçbir sosyal, mesleki ya da akademik hiyerarşi editörlük sürecine yansıtılamaz.

- Bir kullanıcı, gerçek hayatta bir editörün yöneticisi, öğrencisi, çalışanı veya hocası olabilir; ancak bu ilişki KÜRE ortamında hiçbir ayrıcalık veya üstünlük oluşturmaz.

- Tüm kullanıcılar ve editörler platformda eşit haklara sahiptir. Bu eşitlik, karar alma süreçlerinde, iletişim dilinde ve görev paylaşımında titizlikle korunur.

3.3 Tanıdıklık ve Ahbaplık Bağımsızlığı

Editörler, kişisel yakınlık ilişkilerine göre karar veremez.

- Tanıdık bir katkıcının maddesi, sırf o kişiyle olan ilişki nedeniyle hızla onaylanamaz ya da geri çevrilemez.
- Pozitif ya da negatif ayrıcalık, sadece kişisel ilişkilere dayalıysa etik ihlaldir.
- Objektiflik, editörlüğün temel değeridir. Her içerik, standartlara uygunluk temelinde değerlendirilmelidir.

3.4 İltimas, Öne Alma ve Adil Sıralama

KÜRE'de katkılar sıraya ve kurallara göre işlenir. Hiçbir katkı, özel tanıdıklar, dış baskılar ya da kişisel tercihlerle öne alınamaz.

- Maddeler yalnızca **ekipçe alınmış öncelikli kararlar, duyurulmuş yarışmalar**, ya da **topluluk tarafından belirlenmiş konular** kapsamında öncelikli işleme alınabilir.
- Bireysel editörler, “önce bu arkadaşımı yapayım”, “bunu tanıyorum, hemen geçireyim” gibi gerekçelerle sıralama dışına çıkamaz.
- İltimas, adalet duygusunu ve gönüllü katkıyı zedeler. Editörlerin bu konuda hassas davranması beklenir.

3.5 Saygılı İletişim ve Centilmenlik

Her editör:

- Diğer kullanıcılarla iletişimde yapıcı, açık ve nazik bir üslup kullanmalıdır.
- Eleştirilerde kişiselleştirmeden kaçınmalı; yalnızca içerik ve süreç odaklı yaklaşmalıdır.
- Gerilimli durumlarda tansiyonu düşürmeye çalışmalı, ortamı provoke edici davranışlardan kaçınmalıdır.

3.6 Etik İhlallerin Bildirimi

Ahlaki ilkelere aykırı davranışlar gözlemlendiğinde:

- Öncelikle ilgili editöre doğrudan ve nazikçe geri bildirim yapılabilir.
- Sorun çözülemezse veya durum ciddi ise, konu koordinasyon birimine veya ilgili ekibe iletilmelidir.
- Sessiz kalmak, uzun vadede topluluk kalitesini ve güvenini zedeler.

