

DBB417-Yayıncılıkta Edisyon ve Redaksiyon I-Güz Dönemi-1.Hafta LEKTÖRLÜK NEDİR?

1. Uzmanlık alanına/alanlarına göre kitap/dosya değerlendirmek

1.1.Kitabı/dosyayı incelemek

- Kitabın/dosyanın konu, içerik ve tür açısından niteliğini ve değerini belirler.
- Kitabı/dosyayı hedef kitleye uygunluğuna göre inceler.
- Kitabı/dosyayı dil, üslup ve anlatım açısından inceler.
- Kitabın/dosyanın özgünlüğünü, ayırıcı özelliklerini belirler.
- Kitabı/dosyayı satış potansiyeli açısından değerlendirir

1.2.Kitap/dosya ve yazarla ilgili araştırma yapmak

- Yazar ve eserleri hakkındaki eleştiri ve değerlendirmeleri araştırır ve inceler.
- Yazarın ele aldığı konuyla ilgili bilgi, birikim ve yeterliliğini araştırır.
- Yazarın başarılarını (ödül, satış rakamı, medya etkisi vb.) araştırır.
- Kitabı/dosyayı piyasadaki emsal ve rakipleriyle kıyaslar.
- Kitap/dosya ile ilgili görüşleri araştırır ve değerlendirir.

1.3.Kitap/dosya ile ilgili değerlendirme raporu hazırlamak

- Kitabın/dosyanın konu, içerik ve tür açısından değerini belirtir.
- Kitabın/dosyanın hedef kitlesini belirtir.
- Kitabın/dosyanın ana temasını ve/veya özetini yazar.
- Kitabın/dosyanın ana başlıklarını/bölmelerini belirtir ve aralarındaki ilişkiyi *değerlendirir*
- Kitabın/dosyanın dil, üslup ve anlatım açısından yeterlilik düzeyini belirtir.
- Kitap/dosya ile ilgili görüşleri aktarır ve değerlendirir.
- Yazarın yayın geçmişiyle ilgili ve/veya varsa özellikle dikkat edilmesi gereken hususlarda görüşünü belirtir.
- Kitabın/dosyanın içerdiği önemli tarihleri ve/veya yerleri belirtir.
- Kitabın/dosyanın satış potansiyeli hakkında değerlendirme yapmak
- Kitabın/dosyanın satış potansiyeli ve raf ömrü hakkında görüşünü belirtir.
- Kitabın/dosyanın uluslararası yayın potansiyeli hakkında görüşünü belirtir.
- Kitabın/dosyanın yayımlanması konusunda görüş bildirmek
- Kitap/dosya hakkında kişisel görüşünü ve yayımlanmasıyla ilgili kararını belirtir.

- Dosyanın farklı mecralara (sinema, televizyon, tiyatro vb.) aktarılması hakkında görüşünü belirtir.
- Yayına hazırlama aşaması ile ilgili kişi (çevirmen, fotoğrafçı, editör, tasarımcı vb.) ve yöntem önerilerinde bulunur.
- Kitabın/dosyanın yayımlanma zamanı, baskı adedi ve baskı özellikleri konularında önerilerde bulunur.
- Metinde yapılması gereken değişikliklerle ilgili önerilerde bulunur.
- Kitap/dosya için yayın desteği (sponsorluk, fon, toplu satış vb.) potansiyeli hakkında görüş ve önerilerini belirtir.
- Pazarlama ve tanıtım önerilerinde bulunur.
- Raporu yayınevine sunmak
- Raporu yazılı olarak yayınevine iletir.
- Raporunu yayınevinin kurullarında sunar.
- Gerekli durumlarda raporu revize eder.
- Raporları arşivler/arşivlenmesini sağlar.

1.4.Yayınevi çalışmalarına katılmak

- Uzmanlık alanı kapsamında analiz ve değerlendirmelerle yayın programına katkıda bulunur.
- Yayın programına dair genel görüşlerini bildirir.
- Yayınevini yeni alanlar, eğilimler ve yazarlar konusunda yönlendirmek
- Yeni yayın alanlarını tespit eder ve yayınevine önerilerde bulunur.
- Yayıncılıktaki yeni eğilimleri takip eder ve yayınevine önerilerde bulunur.
- Uzmanlık alanına/alanlarına göre yayınevinin bünyesine katılabilecek yazarlar bulur ve önerir.