

KİTAP EDİTÖRÜ

TERİMLER:

BASIM: Bası işini, tipografiyi,

BASKI: Bir eserin basılış biçimini veya durumunu,

DİZİ: Herhangi bir bakımdan bir bütün oluşturan eserlerin tümünü,

DOSYA: Yayımlanmak üzere değerlendirilmesi için ilgili kişilere ve/veya kurumlara gönderilen okuma kopyasını/taslak metni,

E-ISBN: Elektronik kitapların uluslararası standart kitap numarasını,

ESER SAHİBİ: Eseri meydana getiren gerçek kişiyi,

ISBN: Uluslararası standart kitap numarasını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İNTİHAL: Aşırımı, bir kişinin eserinde başka kişilerin ifade, buluş veya düşüncelerini kaynak göstermeksizin kendisine aitmiş gibi kullanmasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KURMACA: Olmadığı hâlde varmış gibi tasarlanmayı, hayal gücüne dayanmayı,

MİZANPAJ: Kitap, gazete, dergi, gibi yayınlarda sayfa düzenini, sayfalamayı,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

TEKRAR BASKI: Belirlenen stok sayısına düşen kitapların varsa tashihi yapılarak basılmasını,

TELİF HAKKI: Kişinin her türlü fikri emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan hakları,

YENİLEME BASKISI: Daha önce basılmış bir kitabın kimi değişiklikler (kapak, boyut vb.) yapılarak yapılan yeni baskısını ifade eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yayımlanacak kitapları belirleme süreçlerinde yer almak	C.1	Kitabı/dosyayı incelemek / yayımlanması için önermek	C.1.1	Yayımlanmak üzere seçilen kitabı veya yayınevine ulaştırılan dosyayı okur ve inceler.
				C.1.2	Kitabın veya dosyanın içeriğinin yayınevi kriterlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.3	Kitapta veya dosyada intihal olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.4	Kitabın veya dosyanın hedef kitleye uygunluğu açısından dil, üslup, anlam, tutarlılık vb. yeterliliğini kontrol eder.
				C.1.5	Kitabın veya dosyanın piyasadaki ticari karşılığını/konumunu araştırarak değerlendirir.
				C.1.6	Yayın yönetimine/yayın kuruluna kitabın/dosyanın yayımlanıp yayımlanmayacağı ile ilgili görüşünü sunar.
				C.1.7	İlgili birimlere kitabın yayımlanması için yapılması gereken sözleşmelerin şartları hakkında gerekli bilgileri vererek sözleşme süreçlerini takip eder.
		C.2	Yayımlanması için kitap/ürün geliştirmek	C.2.1	Piyasayı analiz ederek piyasanın ihtiyaçlarını ve yönelimlerini belirler.
				C.2.2	Yönelimler ve ihtiyaçlar doğrultusunda fikir geliştirir.
				C.2.3	Fikrini yayın yönetimine/yayın kuruluna önerir.
				C.2.4	Fikri gerçekleştirecek yazar, çevirmen, çizer vb. ilgili kişileri belirler.
				C.2.5	İlgili kişileri ihtiyaç ve çalışma yöntemi doğrultusunda yönlendirir.
				C.2.6	Kitabın yayımlanma biçimini ve yer alacağı diziyi belirler.
				C.2.7	Kitabın yayımlanacağı zamanı önerir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kitabın oluşturulma sürecini yönetmek (devamı var)	D.1	İçerik geliştirmek	D.1.1	Eser sahibi ile yapılacak görüşmeler için gerekli hazırlıkları yapar.
				D.1.2	Yazar, çevirmen vb. ilgili kişilerle içerik, biçim, dil, süre, sözleşme hükümleri vb. konularda görüşmeler yapar.
				D.1.3	Metin üzerinde çalışır ve metne katkıda bulunur.
				D.1.4	Kitap oluşturma süreçlerinde yazara katkıda bulunur.
				D.1.5	Kitabın bölümlerinin belirlenmesine katkı sağlar.
				D.1.6	Eserin yazılma ve/veya çevrilmesi sürecini takip eder.
		D.2	Yan ve ek metin üretmek/üretilmesini sağlamak	D.2.1	Yazarın ve/veya çevirmenin biyografisini yazar.
				D.2.2	Kitabın künye sayfasını düzenler.
				D.2.3	Önsöz, sonsöz, sunuş, içindekiler, hazırlayan/yayıncı/çevirmen notu, kaynakça, dizin ve sözlük hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
		D.3	Kapak ve arka kapak önerisinde bulunmak ve/veya kapak yazısı yazmak	D.3.1	Kitabı en iyi yansıtan arka kapak yazısını yazar.
				D.3.2	Kitabı en iyi yansıtan kapağın tasarlanması için konuyla ilgili kişilere/birimlere (yayın yönetmeni, grafikeri, satış - pazarlama vb.) önerilerde bulunur.
				D.3.3	Kitaba özel bir durumun/gelişmenin kapağa yansıtılmasını sağlar.
				D.3.4	Tasarımcı ile yazar/çevirmen arasındaki iletişimi sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kitabın oluşturulma sürecini yönetmek	D.4	Ek materyalleri belirlemek	D.4.1	İçeriği destekleyici materyalleri (harita, cd, belge, afiş vb.) belirleyerek, üretilmesini sağlar.
				D.4.2	Kitapla birlikte okura verilecek satışı destekleyici materyaller hakkında önerilerde bulunur.
		D.5	Kitap adının ve başlıkların belirlenmesine katkı sağlamak	D.5.1	Kitabı en iyi yansıtan ad için öneride bulunur ve seçim sürecinde yer alır.
				D.5.2	Kitabın türüne, içeriğine ve hedef kitlesine göre üst ve/veya alt başlıkların belirlenmesine katkı sağlar.
		D.6	Kitapta yer alacak görsellerin belirlenmesine katkıda bulunmak	D.6.1	Görsel materyal ihtiyacını belirler.
				D.6.2	Görsel materyali içerik, hedef kitle, telif hakkı, maliyet ve baskıya uygunluk açısından kontrol ederek seçer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Metni kontrol etmek (devamı var)	E.1	Metni içerik bakımından kontrol etmek	E.1.1	Bölümlemenin kitabın amacına ve türüne uygunluğunu, bölümlerin doğru bağlanıp bağlanmadığını, sırasını, uzunluğunu vb. kontrol ederek düzeltir.
				E.1.2	Kitapta eksik, fazla, tekrar bilgilerin olup olmadığını kontrol ederek düzeltir.
				E.1.3	Kitaptaki mantık ve kurgu hatalarını kontrol eder, hataları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.1.4	Kitap akışını kontrol eder, akış ile ilgili eser sahibine önerilerde bulunur, akışla ilgili hataları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.1.5	Kitabın yayımlanacağı tarihi göz önüne alarak kitapta yer alan bilgileri günceller.
				E.1.6	Konular amaca uygun olmayan bir biçimde dağıtılmış ve/veya gereksiz detaylara girilmişse bunları ayıklar.
				E.1.7	Kurmaca dışı eserlerde, kitabın ana fikrine ve iddiasına uygun dayanakların olup olmadığını kontrol eder, konuyla ilgili eser sahibine önerilerde bulunur, hataları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.1.8	Kurmaca dışı eserlerde, verilen örneklerin konuya uygunluğunu ve doğruluğunu kontrol eder, konuyla ilgili eser sahibine önerilerde bulunur, örneklerle ilgili hataları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.1.9	Kurmaca dışı eserlerde, ara sonuçların doğru kurgulanıp kurgulanmadığını kontrol eder, konuyla ilgili eser sahibine önerilerde bulunur, kurgulama ile ilgili hataları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.1.10	Bilgileri kontrol eder, gerekli durumlarda farklı kaynaklardan doğrular, maddi hataları tespit eder, gerekli düzeltmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
				E.1.11	Kurmaca eserlerde zaman, mekan, karakter, olay örgüsü ve söylem tutarlılığını ve yeterliliğini kontrol eder, konuyla ilgili eser sahibine önerilerde bulunur, düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
		E.2	Metni biçimsel olarak kontrol etmek	E.2.1	Metnin, bağlı olduğu türün teknik ve biçimsel özelliklerine uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.2	Dipnotları, kaynakçayı vb. referans sistemine uygunluğu açısından biçimsel olarak kontrol eder/edilmesini sağlar.
				E.2.3	Dipnotları, kaynakçayı vb. bilgilerin doğruluğu açısından kontrol eder/edilmesini sağlar.
E.2.4	Dizini ve sözlüğü konuya uygunluk ve göndermeler açısından kontrol eder/edilmesini sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Metni kontrol etmek	E.3	Metni anlatım ve üslubu açısından kontrol etmek	E.3.1	Metnin daha akıcı hale getirilmesini sağlar.
				E.3.2	Kitapta yer alan fazla kelimeleri ayıklar.
				E.3.3	Anlatıma uygun sözcük ve söz grupları için önerilerde bulunur.
				E.3.4	Metnin imlasını kontrol ederek düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.3.5	Metnin düzeltilmesi için metni düzeltmene verir, metnin özellikleri hakkında düzeltmeni yönlendirir.
				E.3.6	Metni dilbilgisi açısından kontrol ederek düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.3.7	Çevirinin aslına uygun yapıp yapılmadığını kontrol eder, çevirmene öneride bulunur ya da gerekli durumlarda düzeltir.
				E.3.8	Çevirinin anlaşılır olup olmadığını kontrol eder, çevirmene öneride bulunur ya da gerekli durumlarda düzeltir.
		E.4	Metni hedef kitle açısından kontrol etmek	E.4.1	Kitabın belirlenen hedef kitleye dil ve içerik açısından uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.2	Kitapta kullanılan görsel materyalin hedef kitleye uygunluğunu kontrol eder.
		E.5	Metnin diğer kontrollerini yapmak	E.5.1	Kitapta yer alan terminolojinin konuya/alana uygunluğunu, doğruluğunu kontrol eder.
				E.5.2	Kitapta hukuki sorunlar olup olmadığını tespit ederek, ilgili birimleri bilgilendirir.
				E.5.3	Düzeltenlerden gelen öneriler doğrultusunda metne son şeklini verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Baskı sürecini yürütmek	F.1	Baskı öncesi hazırlık yapmak	F.1.1	Baskı öncesi üretim hazırlığı için ilgili birime eksiksiz olarak metni ve ek materyalleri teslim eder.
				F.1.2	Mizanpaj için ilgili birime yönlendirmede bulunur.
				F.1.3	Sayfa düzenine alınmış metni son okuma işlemi için düzeltmene ve/veya ilgili kişiye/kişilere teslim eder.
				F.1.4	Son okumadan gelen metni kontrol eder ve gerekli değişiklikleri yapar/yapılmasını sağlar.
		F.2	Baskı provasını kontrol etmek	F.2.1	Baskı provasında metnin biçimsel olarak bütün öğelerini kontrol eder.
				F.2.2	Matbaadan kaynaklanan bir hata olup olmadığını kontrol eder.
				F.2.3	Kitap için baskı onayı verir.
		F.3	Tekrar baskı faaliyetlerini yürütmek	F.3.1	Önceki baskılardaki hataları listeler veya bir düzelti nüshası hazırlar.
				F.3.2	Tekrar baskıda hataları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				F.3.3	Kitabın künyesini ve yan metinlerini kontrol ederek, eklemelerde bulunur, günceller/güncellenmesini sağlar.
				F.3.4	Yenileme baskısının gerektirdiği değişiklikleri (ISBN, e-ISBN değişikliği, künye değişikliği, sözleşme vb.) yapar/yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinde yer almak	G.1	Tanıtım ve pazarlama için görüş bildirmek/yazarı yönlendirmek	G.1.1	Pazarlama ve tanıtım stratejilerinin oluşturulmasına katkıda bulunur.
				G.1.2	Kitabın tanıtımı için etkinlik önererek düzenlenmesini sağlar.
				G.1.3	Tanıtım, halkla ilişkiler, pazarlama birimleri için mecra önerir.
		G.2	Tanıtım ve pazarlama için materyal üretmek	G.2.1	Tanıtım, halkla ilişkiler, pazarlama için bülten, reklam metni, ilan, sosyal medya metni vb. hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				G.2.2	Kitabı tanıtıcı sesli ve görüntülü ek materyaller üretilmesine katkıda bulunur.
