



BİLDİRİ GÖNDERİM YÖNERGESİ

Akademik alıřmalar Kongresi 2025

Yayımlanma Tarihi: Ocak 2025

İletişim:

E-posta: academicianstudies@gmail.com

Telefon: +90 544 347 14 87

1. Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, kongremize gönderilecek bildirilerin hazırlık, başvuru ve değerlendirme süreçlerinde izlenecek standartları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge, bildirilerin bilimsel niteliklerini artırmayı ve değerlendirme sürecinin şeffaf bir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır.

2. Kongre Katılım ve Yayın Şartları

a. Kongre Katılım Şartları

- Yazarların, bildirilerinin yayımlanabilmesi için kongreye **yüz yüze veya çevrim içi olarak katılım sağlamaları zorunludur.**
- Bir yazar kongreye **bir ya da daha fazla bildiri** ile katılabilecektir.
- Bildiri özetlerinin kabul edilebilmesi için sunumu yapacak **en az bir yazarın** kongreye kayıt yaptırması zorunludur.
- Sunumu yapılmayan bildiriler, kongre bildiri kitabında **yayımlanmayacak ve sertifikalandırılmayacaktır.**

b. Kayıt ve Katılım Ücretleri

- **Kayıt Süreci:** Kongreye katılım için belirlenen kayıt ücreti ve kayıt tarihleri, kongrenin resmî web sitesinde duyurulmaktadır.
- **Kayıt İşlemleri:** Kayıt işlemleri, kongrenin resmî web sitesinde belirtilen **TL, dolar veya euro** banka hesaplarından birine **havale/EFT** yöntemiyle gerçekleştirilebilir.

c. Yayın Şartları

- Hakem değerlendirme sürecinden geçen ve sunumu yapılan bildiriler, **kongrenin yayın olanakları doğrultusunda yayımlanacaktır.**
 - Yazarların, bildirilerinin yayımlanabilmesi için aşağıdaki beyanları doldurmaları zorunludur:
 - **Telif Hakları Devri:** Bildirinin telif haklarının kongreye devredildiğine dair onay.
 - **Etik Beyan:** Çalışmanın etik kurallara uygun olarak gerçekleştirildiğine dair beyan.
 - **Çıkar Çatışması Beyanı:** Çalışmada herhangi bir çıkar çatışması olup olmadığının belirtilmesi.
 - **Katkı Beyanı:** Yazarların çalışmaya yaptıkları bireysel katkı oranlarının belirtilmesi.
-

3. Bildiri Gönderim Süreci

a. Genel İlkeler

- Bildiriler, kongre sistemine **elektronik ortamda** gönderilmelidir. Sistem üzerinden bildirilerin yüklenmesiyle ilgili detaylı rehber için **Bildiri Yükleme Süreci Teknik Kılavuzu**'na başvurabilirsiniz.
- Gönderilen bildirimler orijinal olmalı, daha önce yayımlanmamış ve başka bir kongrede değerlendirilmemiş olmalıdır.
- Kongremizde sadece **genişletilmiş özet** (500-1500 kelime) ve **tam metin bildirimler** (en az 2000 kelime) kabul edilmektedir.
- Bildirinin konusu, kongrenin ana teması ile uyumlu olmalıdır.
- Çalışmanın uluslararası bir katkı sağlama potansiyeli olması beklenmektedir.
- Tüm bildirimlerin özetleri e-özet kitabında yayınlanacaktır.
- Tam metin bildirimler; yayın seçeneği olarak kongre web sayfasında açıklanan bir dergiyi, hakemli uluslararası kitabı veya hakemli kongre bildiri kitabını seçebilir.

b. Başvuru Takvimi

- **Genişletilmiş Özet Gönderimi İçin Son Tarih: 1 Mayıs 2025**
- **Tam Metin Gönderimi İçin Son Tarih: 30 Mayıs 2025**

c. Dil Tercihleri

- Kongre dili, **Türkçe ve İngilizcedir**.
- **Türkçe hazırlanan bildirimlerde**, uluslararası erişilebilirliği artırmak ve kongrenin tanınırlığını güçlendirmek amacıyla **İngilizce başlık, özet ve anahtar kelimeler** zorunludur.
- **İngilizce bildirimlerde**, dilbilgisi ve yazım hatalarının minimize edilmesi önem taşır. Bu nedenle, yazarların bildirimlerini teslim etmeden önce profesyonel bir dil düzenleme hizmeti alması veya ana dili İngilizce olan meslektaşlarına okutmaları önerilir. İsteğe bağlı olarak, kongremiz profesyonel İngilizce düzenleme hizmeti sunmaktadır. Bildirimlerinizi bu hizmet için asc@academicianstudies.com adresine gönderebilirsiniz.
- Bildirimlerde bilimsel bir dil kullanımı tercih edilmeli ve gereksiz uzunlukta ifadelerden kaçınılmalıdır. Metinler, açık ve net bir akademik yazım tarzına uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Türkçe ve İngilizce bildirimler, yazım ve noktalama kurallarına uygun olmalıdır. Yazım standartları için **Türkçe bildirimlerde TDK, İngilizce bildirimlerde ise Oxford English Dictionary** referans alınmalıdır.

d. Sorumlu Yazarın Görevleri

- Sorumlu yazar; tüm yazarların listeye dâhil edildiğinden ve bildirinin son halini onayladıklarından emin olma sorumluluğunu üstlenir.
- Sorumlu yazar; gerekli beyanların ve bildirimlerin doldurulma sürecini takip etmekle yükümlüdür.
- Sorumlu yazar; gerekli iletişimi sağlar ve revizyon süreçlerini yönetir.

4. Bildiri Formatı

a. Dosya Formatı

- Bildiriler, **Microsoft Word (*.doc veya *.docx)** formatında (**MS WORD 2007 ve üst sürümleri kullanılarak**) hazırlanmalıdır. Bildiri şablonu için aşağıdaki bağlantılar kullanılabilir:
 - [Tam Metin Microsoft Word Dosyası](#) için bildiri şablonu buradan indirilebilir.
 - [Genişletilmiş Özet Microsoft Word](#) Dosyası için bildiri şablonu buradan indirilebilir.
- **Genişletilmiş özet bildiriler**, tam metin bildiriler için verilen aşağıdaki talimatlara uygun şekilde hazırlanmalı ve **500-1500 kelime** aralığında olmalıdır.
- **Tam metin bildiriler**, aşağıdaki talimatlara uygun şekilde hazırlanmalıdır. Hazırlanan tam metin bildirinin toplam uzunluğunun (özet, ana metin, tablolar, kaynakça ve ekler dâhil) **en az 2000 kelime** olması gerekmektedir.

b. Sayfa Düzeni

- Kâğıt boyutu **A4 formatında (21 x 29,7 cm)** olmalı
- Sayfa kenar boşlukları **sağ, sol, üst, alt kenarlar için 2,5 cm** olacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Yazı tipi, **Times New Roman** olmalıdır.
- Yazı puntosu; her bir kısım için farklı olup ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

c. Ana Başlık Bilgileri

- Ana başlık; çalışma içeriğini açık şekilde yansıtmalı, kapsayıcı nitelikte ve mümkün olduğunca kısa olmalıdır.
- Ana başlık; **tamamı büyük harflerle, koyu ve ortalanmış** şekilde yazılmalıdır.
- Ana başlık için **Times New Roman** yazı karakteri ve **12 punto** büyüklüğü kullanılmalıdır.
- Başlıktan **önce 12 nk ve sonra 6 nk** boşluk bırakılmalıdır. Girinti verilmemelidir.
- Satır aralığı **birden çok**, değer olarak **1,15** verilmelidir.
- Bildirinin lisansüstü tezinden türetilmiş olması halinde, ana başlığa verilecek bir dipnot ile belirtilmelidir.
- Eğer çalışmanın sponsorları varsa ilk sayfada ana başlığa verilecek bir dipnot ile belirtilmelidir.

d. Yazar Bilgileri

- Bildirinin yazar bilgileri, hakem değerlendirmeleri sonucunda **bildiri kabul edildikten sonra eklenecektir. İlk yükleme sürecinde dosyada yazar bilgileri kesinlikle belirtilmemelidir. Kabul edilen bildirilerin yazar bilgileri, aşağıda belirtilen adımlara göre eklenmelidir:**
 - Yazar(lar)ın adı ve soyadı, **çalışmanın başlığının altında, 11 punto** büyüklüğünde, sayfaya **ortalanmış** ve **Times New Roman** yazı tipiyle yazılmalıdır.

- **Önce ve sonra 0 nk boşluk** bırakılmalı, satır aralığı **birden çok** ve değer olarak **1,15** seçilmelidir.
- Ad bilgisinde sadece **yalnızca ilk harfler büyük**; soyad bilgisinde ise **tüm harfler büyük** yazılmalıdır.
- Yazar(lar)a ait unvan, kurum, e-posta ve ORCID bilgisi ismin yanına verilen **dipnot ile** ve belirtilen sırayla gösterilmelidir.
- Sorumlu yazar; yazar bilgilerinin başına **“Sorumlu Yazar”** ifadesi eklenerek belirtilmelidir.
- Yazarların çalışmalarında ORCID bilgilerine yer vermeleri gerekmektedir. ORCID kaydı, <https://orcid.org/register> adresinden yapılabilir.

e. Özet ve Anahtar Kelimeler

- Tüm bildirimler; çalışmanın ilk sayfasında, başlığın altında yer alacak şekilde ve aşağıda belirtilen formata uygun olarak yapılandırılmış, **250 ile 500 kelime aralığında** bir özet içermelidir.
- **Türkçe hazırlanan çalışmalarda** önce Türkçe başlık, Türkçe özet ve Türkçe anahtar kelimeler, sonrasında da İngilizce başlık, İngilizce özet ve İngilizce anahtar kelimeler olmalıdır.
- **İngilizce hazırlanan çalışmalarda** ise Türkçe başlık, özet veya anahtar kelime gerekli değildir.
- Özet başlığı; **12 punto, koyu ve sadece ilk harfleri büyük** olarak **sola yaslı** şekilde yazılmalı.
- **Önce 12 nk ve sonra 6 nk** boşluk bırakılmalı, satır aralığı **birden çok**, değer olarak **1,15** seçilmelidir.
- Özetler; **tek satır aralığı, Times New Roman** yazı karakteri, **10 punto** büyüklük ve **iki yana yaslı** şekilde olmalıdır.
- Özet, yapılandırılmış tek paragraf olarak yazılmalıdır.
- Özet; çalışmanın **amacını, yöntemini, bulgularını ve özgünlüğünü** nesnel olarak ifade etmelidir.
- Özet metin içinde; şekil, resim, tablo, kaynakça ve yazar ile ilgili bilgiler girilmemelidir.
- Özeti altında, bildiriye uygun ve çalışmanın bütünü yansıtan **en az 3, en fazla 5 kavram**, anahtar kelime olarak yazılmalıdır. Türkçe hazırlanan bildirimlerde, İngilizce anahtar kelimelere de yer verilmelidir.
- Anahtar kelimelerin ardından Jel Kodlarına da yer verilmelidir. Çalışmanız için uygun sınıflandırmayı şu web sitesinden seçebilirsiniz: <https://www.aeaweb.org/econlit/jelCodes.php?view=jel>

f. Ana Metin

- Tam metin bildirimler için ana metinde şu temel başlıklar bulunmalıdır.
 - **Giriş:** Çalışmanın bağlamı, amacı ve önemi belirtilmelidir.
 - **Kavramsal Çerçeve:** Çalışmanın teorik altyapısı ve desteği ortaya konulmalıdır.
 - **Yöntem:** Kullanılan yöntem veya araştırma tasarımı açıklanmalıdır.
 - **Bulgular:** Veriler açık ve net bir şekilde sunulmalı, tablolar/grafikler eklenmelidir.

- **Tartışma ve Sonuç:** Tartışma kapsamında bulgular literatürle karşılaştırılmalı ve katkısı açıklanmalıdır. Sonuç kapsamında ise çalışmanın genel çıktıları, öneriler ve sınırlılıklar belirtilmelidir.
- Genişletilmiş özet bildiriler için ana metinde; **Giriş, Yöntem, Bulgular, Tartışma ve Sonuç** başlıkları bulunmalıdır.
- Metin, **Times New Roman** karakterinde ve **11 punto** büyüklüğünde olmalıdır.
- Tüm yazılar **iki yana yasl** olarak biçimlendirilmelidir. Girintiler; **Sol: 0 cm, Sağ: 0 cm; girinti yok** şeklinde olmalıdır. **Paragraflarda önce 0, sonra 6 nk boşluk** bırakılmalı ve **satır aralığı birden çok ve değeri 1,15** olacak şekilde yazılmalıdır.
- Dipnot Kullanımı, eğer kesinlikle gerekiyorsa yapılmalıdır ve **sayfa altında (9 punto), iki yana yasl şekilde** ifade edilmelidir.
- Üst bilgi ve/veya alt bilgi eklemeyiniz.
- Metin içindeki kaynaklar ve atıflar, **en güncel APA formatına (APA7)** uygun şekilde hazırlanmalıdır.

g. Beyanlar

- Tartışma ve sonuç başlıklarının ardından şu beyanlara yer verilmelidir.
 - **Yazar Katkı Beyanı:** Çalışmadaki her bir yazarın çalışmaya yaptığı katkı belirtilmelidir. Örnek Metin: “[Yazar Adı], çalışmanın tasarımı yapmıştır. [Yazar Adı], veri toplama ve analizi gerçekleştirmiştir. [Yazar Adı], yazının hazırlanmasına katkı sağlamıştır.”
 - **Destek ve Teşekkür Beyanı (Varsa):** Çalışmanın hangi kurum veya kuruluş tarafından desteklendiği belirtilebilir. Çalışmanın hazırlanmasında katkıda bulunan ancak yazar listesine dâhil edilmeyen (teknik destek sağlayıcılar, dil editörleri, istatistik uzmanları vb.) kişilere teşekkür edilebilir. Örnek Metin: “Bu çalışma, [destekleyen kurum] tarafından [proje numarası] kapsamında desteklenmiştir. Bu çalışmanın gerçekleştirilmesindeki desteklerinden dolayı [isim]’e teşekkür ederiz.”
 - **Etik Onay Beyanı:** Çalışmanın etik kurallara uygun olarak gerçekleştirildiği beyan edilmelidir. Örnek Metin: “Bu çalışma, [Etik Kurul Adı]’ndan [tarih / karar numarası] ile etik onay alınarak gerçekleştirilmiştir.”
 - **Çıkar Çatışması Beyanı:** Tüm yazarlar, çalışmalarını etkileyebilecek herhangi bir çıkar çatışması bulunup bulunmadığını açıkça beyan etmelidir. Örnek Metin: “Yazarlar, bu çalışmaya ilişkin herhangi bir finansal veya kişisel çıkar çatışması bulunmadığını beyan eder.”

h. Bölüm ve Alt Başlıklar

- Bölüm ve alt başlıklar **12 punto, koyu ve sola yasl** şekilde yazılmalıdır.
- Birinci düzey başlıkların **tüm harfleri büyük**; ikinci ve sonraki düzey başlıkların ise **sadece ilk harfleri büyük (bağlaçlar hariç)** olmalıdır.
- Alt başlıkların tamamında **girinti kullanılmamalı**, başlık **öncesinde 12 nk ve sonrasında 6 nk boşluk** bırakılmalıdır. Satır aralığı olarak **birden çok** ve değer olarak **1,15** seçilmelidir.
- Başlık numaralarında, sayılar **giriş bölümünden sonraki** ilk başlıkla başlamalı, ondalık sistemde (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1. gibi) numaralandırılmalıdır.
- En fazla 4.seviye başlık kullanılmalıdır.

- **GİRİŞ, TARTIŞMA VE SONUÇ ile KAYNAKÇA** bölümleri numaralandırılmamalı ve **sola yaslı, tüm harfler büyük** şekilde yazılmalıdır.

i. Şekiller, Şemalar ve Tablolar

- Şekil, şema ve tablolar açıklayıcı başlıklar ile numaralandırılmalıdır.
- Şekil, şema ve tablolar, **sayfa kenar boşluklarını aşmamalıdır.**
- Yazarlar tablo oluşturmak için **Microsoft Word'ün Tablo** seçeneğini kullanmalıdır.
- Şekil, şema ve tablo başlıkları **11 punto, koyu** olarak tablo ve şekillerin **üzerine** yazılmalıdır. Tüm kelimeler **ortalanmalı ve sadece ilk harfler büyük** olmalıdır. Başlık **öncesinde 12 nk ve sonrasında 6 nk** boşluk bırakılmalıdır.
- Tablo içerisindeki metin **10 punto, Times New Roman** ile oluşturulmalıdır. Daha büyük tabloların düzenlemesini kolaylaştırmak için daha küçük yazı tipleri kullanılabilir, ancak bu yazılar **8 puntodan daha az** olamaz.
- Tablo içerisinde metin; **satır aralığı tek, önce ve sonra 0 nk** boşluk olmalı ve **girinti yok** şeklinde ayarlanmalıdır.
- Şekil, şema ve tablolara ilişkin varsa **kaynak bilgisi tablonun altına ve APA 7 formatına** uygun şekilde yazılmalıdır.
- Tüm şekiller, şemalar ve tablolar; ana metinde ilk kez bahsedildikleri veya atıf yapıldıkları yerin hemen yakınında yerleştirilmelidir.
- Tüm şekiller, şemalar ve tablolar; metnin tamamıyla uyumlu olacak şekilde görünüm numaralarına göre sırayla numaralandırılmalıdır (**Şekil 1., Şekil 2., Şema I., Şema II., Tablo 1., Tablo 2. vb.**).
- Tüm şekil, şema ve tablolar **en az 300 DPI çözünürlükte** olmalı; sayılar ve açıkça okunabilir metinlerle birlikte verilmelidir.
- Şekil, şema ve tablolar için gerekli olması halinde sayfa şekli yatay olarak kullanılabilir.
- Tablo, şekil ve şemalar renkli veya siyah/beyaz kullanılabilir. Ancak, seçilen renkler, okumayı zorlaştırmamalıdır.
- Metinde yer alacak matematiksel denklemlere sıra numarası verilmeli, sıra numaraları **parantez içerisinde sayfanın sağına yaslı** olarak yazılmalıdır. Denklemlerin yazımında, kopyalama yerine MS Word'ün Denklemler özelliği tercih edilmelidir.

j. Kaynakça

- Kaynakça metni; **Times New Roman** yazı karakterinde, **10 punto** büyüklüğünde, **iki yana yaslı, önce 0 nk ve sonra 6 nk** boşluk, satır aralığı **birden çok**, değeri **1,15** ve **aslı 1 cm girinti** verilerek çalışmanın sonunda düzenlenmelidir.
- “Kaynakça” ifadesi **sola yaslı** ve sadece **ilk harf büyük** şekilde yazılmalıdır.
- Kaynakça, **çalışmanın bittiği sayfadan (beyan kısmından sonra)** başlatılmalı ve çalışmalar **soyadına göre alfabetik** olarak sıralanmalıdır.
- Aynı yazarın birden çok çalışmasına atıfta bulunulduğunda, yayın tarihi en eski olandan başlamalıdır.

- Aynı yazarın aynı tarihli birden fazla çalışmasına atıfta bulunulduğunda kaynaklar kaynakça ve metin içi atıflarda a,b,c,... harfleri kullanılarak numaralandırılmalıdır (2003a, 2003b, 2003c gibi).
- Bir yazarın tek ve birden fazla yazarlı çalışmasına atıfta bulunulması durumunda, önce tek yazarlı çalışmalar belirtilmelidir.
- Dergilerin varsa DOI numaraları, <https://doi.org/.....> uzantılı şekilde yazılmalıdır.
- Kaynakçanın hazırlanmasında ve referans gösteriminde **APA (Amerikan Psikolojik Referans) Stili, 7. Baskıya** uymaları gerekmektedir. APA stilinin dışında yazılmış olan çalışmalar kabul edilmeyecektir.
 - APA7 kurallarını görmek için <https://apastyle.apa.org/> bağlantısını kullanabilirsiniz.

5. Değerlendirme Süreci

- Bildiriler, kongremizde **çift kör hakemlik sistemi** ile değerlendirilecektir. Bu süreçte, yazarlar ve hakemlerin **kimlik bilgileri gizli** tutulur.
- Hakemler bildirimleri; **orijinallik, bilimsel katkı, yöntemsel yeterlilik, bulguların sunumu ve yazım kalitesine** göre değerlendirecektir.
- Hakem değerlendirmeleri sonucunda bildirimler **“kabul”, “ret”** veya **“revizyon gerekliliği”** ile sonuçlanabilir.
- Daha detaylı bilgi için **Hakem Değerlendirme Yönergesi’ne** başvurabilirsiniz.

6. Sunum Süreci

- Makalesi kabul edilen yazarların, çalışmayı kongrede sunmaları zorunludur.
- Sunumlar **çevrim içi** veya **yüz yüze** yapılabilir.

a. Sunum Süresi ve Formatı

- Sözlü sunumlar maksimum **15 dakika sunum + 5 dakika soru-cevap** formatında gerçekleştirilir. Süre planlaması, oturum yoğunluğuna göre oturum başkanı tarafından değiştirilebilir.
- Sunumlar, **PowerPoint** formatında hazırlanmalı ve teknik ekip tarafından önerilen cihazlarla uyumlu olmalıdır.

b. Teknik Gereklilikler

- Sunum dosyaları, kongreden en az **2 saat önce** kontrol masasına teslim edilmelidir.
- Sunumlar, **16:9 ekran oranına** göre hazırlanmalıdır.
- Görseller **yüksek çözünürlükte (minimum 300 DPI)** olmalı, yazı boyutları **arka sıradan okunabilir büyüklükte** seçilmelidir.
- Sunum şablonu için aşağıdaki bağlantı kullanılabilir:
 - PowerPoint sunum için bildiri şablonu [buradan](#) indirilebilir.

7. Etik İlkeler ve İntihal Politikası

a. Özgünlük ve Yazar Sorumluluğu

- Bildirilerin özgünlüğü tamamen yazarların sorumluluğundadır.

- o Yazarlar, bildirimlerini kongremize gönderdiklerinde, bu çalışmaların daha önce yayımlanmamış, orijinal bir çalışma olduğunu ve başka bir yerde değerlendirilmediğini beyan etmiş sayılır.

b. İntihal ve Kopyalama Karşıtı Politika

- o Kongremiz, etik olmayan herhangi bir kopyalama veya intihal eylemini kesinlikle tolere etmez.
- o Bu kapsamda, yazarlar kendi çalışmalarına dahi uygun atıf yapmadan kısmen veya tamamen alıntı yapamaz.

c. Plagiarizm Kontrolü

- o Bildiriler, gönderilmeden önce Turnitin, iThenticate gibi intihal karşıtı yazılımlar aracılığıyla kontrol edilmelidir.
- o İntihal oranı %20'nin altında olmalıdır. Yüksek benzerlik oranına sahip çalışmalar değerlendirilmeye alınmayacaktır.

d. Yazar Beyanları

- o Tüm yazarlar aşağıdaki beyanları bildirimlerine eklemelidir:
 - **Katkı Beyanı:** Her bir yazarın çalışmaya yaptığı katkılar açıkça belirtilmelidir.
 - **Çıkar Çatışması Beyanı:** Çalışmanın herhangi bir ticari veya finansal çıkar çatışmasına konu olup olmadığı açıkça ifade edilmelidir.
 - **Etik Beyan:** Çalışmanın ilgili etik kurallara uygun şekilde yapıldığı beyan edilmelidir.

e. İntihal Kapsamına Giren Davranışlar

- o **IEEE** tarafından tanımlandığı üzere, intihal; "orijinal yazarın veya kaynağın açıkça kabul edilmediği bir başkasının fikirlerini, süreçlerini, sonuçlarını, algoritmalarını veya kelimelerini kullanmak" olarak tanımlanır.
 - Başka bir yazarın eserinin **birebir kopyalanması**.
 - Başka bir yazarın metninin aynı anlamı koruyarak **yeniden ifade edilmesi** (parafraz)
 - Bir çalışmadan elde edilen **veri veya bulguların**, uygun atıf yapılmadan kullanılması.
 - **Yapay zekâ tarafından üretilen herhangi bir içeriğin**, bildiri metnine dâhil edilmesi.

f. COPE İlkelerine Uyum

Kongremizde tüm etik süreçler, **Committee on Publication Ethics (COPE)** ilkelerine uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda yazarlar, hakemler ve editörler aşağıdaki etik sorumluluklara sahiptir:

Yazarların Sorumlulukları:

- o Yazarlar, gönderilen çalışmanın **orijinal** olduğunu, daha önce başka bir yerde yayımlanmadığını ve değerlendirilmediğini beyan etmekle yükümlüdür.
- o Çalışmada yer alan tüm yazarların katkı oranları açıkça belirtilmeli ve katkıda bulunmayan kişiler yazar olarak eklenmemelidir.

- Çalışmada çıkar çatışması bulunması durumunda bu durum açıkça belirtilmelidir.
- Yazarlar, araştırmalarında gerekli **etik onayları** almalı ve çalışmanın etik kurallara uygun olduğunu beyan etmelidir.

Hakemlerin Sorumlulukları

- Hakemler, değerlendirme sürecinde **tarafsız** olmalı ve çıkar çatışmasından kaçınmalıdır.
- Değerlendirme sırasında sağlanan bilgilerin gizliliğini korumalı ve yalnızca bilimsel içerik üzerine yorum yapmalıdır.
- Hakemler, değerlendirmelerini açık, yapıcı ve kongrenin akademik standartlarına uygun şekilde sunmalıdır.

Editörlerin Sorumlulukları

- Editörler, bildirilerin değerlendirme sürecinin **şeffaf** ve **adil** bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.
- Hakem önerilerini dikkate alarak nihai karar verirken etik kurallara bağlı kalmalıdır.
- Etik ihlal durumlarında, COPE'nin karar ağaçlarına uygun olarak gerekli işlemleri yürütmelidir.

Etik İhlal Durumlarında Süreç Yönetimi

- Etik ihlal şüphesi durumunda, COPE'nin önerdiği **karar ağaçları** takip edilerek süreç yönetilecektir.
- Etik ihlaller şu durumları içerebilir:
 - İntihal (başka bir çalışmanın kısmen veya tamamen kaynak gösterilmeden kullanılması),
 - Uydurma veri kullanımı,
 - Yanıltıcı yazarlık (çalışmaya katkıda bulunmayan kişilerin yazar olarak eklenmesi),
 - Çıkar çatışması beyanının eksikliği.
- İhlalin tespiti durumunda ilgili bildiri geri çekilecek ve durum yazar(lar)a bildirilecektir.

8. Telif Hakları

a. Telif Hakkı Devri

- Kongremize gönderilen ve kabul edilen bildirilerin telif hakları, kongre organizasyonuna devredilmiş sayılır.
- Tüm yazarlar, sorumlu yazar aracılığıyla bildiri gönderimi sırasında sistem üzerinde telif haklarının devrine ilişkin bir beyan onayı verirler.
- Telif devri, bildiri kitabının yayımlanması ve bildirilerin açık erişim modeliyle dağıtılmasını kapsamaktadır.
- Yazarlar, telif hakları devriyle birlikte aşağıdaki hususları kabul etmiş sayılır:
 - Bildirinin hiçbir üçüncü tarafın telif hakkını ihlal etmediği.
 - Çalışmanın orijinal olduğu ve daha önce başka bir yerde yayımlanmadığı.

b. Yayın Hakları

- Yazarlar, kongre web sayfasında açıklanan yayın olanaklarından, belirtilen şartlar dahilinde yararlanabilir.
- Kongre organizasyonu, kabul edilen ve sunulan bildirilerin ISBN numarası alınmış bildiri kitabında yayımlanma hakkını saklı tutar.
- Kongre kitabında yer alan tüm bildiriler, uluslararası erişilebilirliği artırmak amacıyla açık erişim modeliyle yayımlanacaktır.
- Bildiri kitabında yer alan tüm bildiriler, Digital Object Identifier (DOI) numarası atanarak uzun vadeli erişim garantisiyle sunulacaktır.
- Bildirilerde yer alan içerik ve kaynakların özgünlüğü tamamen yazarların sorumluluğundadır.
- Herhangi bir telif hakkı ihlali durumunda, kongre organizasyonu hukuki ve etik sorumluluk kabul etmemektedir. Bu tür durumlarda tüm sorumluluk yazarlara aittir.

9. İletişim

Sorularınız için:

- **E-posta:** academicianstudies@gmail.com
- **Telefon:** +90 544 347 14 87