

MALTEPE TIP DERGİSİ YAYIN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Maltepe Üniversitesi tarafından yayımlanan Maltepe Tıp Dergisinin kuruluşunu, çalışma yöntemini, niteliklerini ve eserlerin yayımlanmasına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Maltepe Tıp Dergisi yönetiminin yapısını, birimlerin yetkilerini, sorumluluklarını, görev sürelerini, çalışma esaslarını, derginin biçimini, yayın sıklığını, eserlerin kabul ve yayın ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 48. maddeleri ve ilgili diğer hükümleri uyarınca hazırlanan Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Kitaplar Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik ve 3 Şubat 2006 tarihli Maltepe Üniversitesi Yayın Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a. **Biyoistatistik Danışmanı:** İstatistik konusunda deneyimli öğretim üyesi ve uzmanları,
- b. **Danışma Kurulu:** Yayın Kurulu tarafından yurtiçinde ve yurtdışında tıp ve sağlık bilimleri alanlarında öne çıkmış ve dergiye katkı sunabilecek bilim insanları arasından belirlenmiş kişileri,
- c. **Dekan:** Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- d. **Dergi:** Maltepe Tıp Dergisini,
- e. **Dergi İmtiyaz Sahibi:** Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- f. **Dergi Sekreteri:** Editör tarafından görevlendirilen öğretim üyesi, araştırma görevlisi ya da araştırmacıyı,
- g. **Editör:** Yayın Kurulu tarafından seçilen bir öğretim üyesini,
- h. **Etik Kurulu:** Yayına sunulan çalışmanın etik kurallara uygun olarak yapıldığına ilişkin onay veren “Klinik Araştırmalar Etik Kurulu”, “Üniversite Etik Kurulu” ve “Hayvan Araştırmaları Etik Kurulu” gibi etik kurulları,
- i. **Hakem Kurulu:** Yayın Kurulu tarafından belirlenen, tıp ve sağlık bilimlerinin değişik alanlarında bilimsel çalışmalarıyla öne çıkmış olan, yayımlanmak üzere

dergiye gönderilen makalelerin değerlendirme sürecinde görev alan bilim insanlarını,

- j. **Makale:** Dergide yayımlanmak üzere sunulmuş yazıları,
- k. **Özel Sayı:** Yayın Kurulunun önerilerini dikkate alarak Editörün belirlediği temada (konuda) veya temalarda yayımlanacak olan dergi sayısını,
- l. **Redaktörler:** Yayına hazırlanmakta olan derginin içinde yer alan her türlü metnin Türkçe ve İngilizce yönünden dil kontrolünü yapan kişileri,
- m. **Yayın Kurulu:** Dekan tarafından önerilen ve Rektör tarafından atanan, alanında bilimsel çalışmalarıyla ve akademik etiğe riayet etmeleriyle öne çıkan, Maltepe Üniversitesi ve/veya diğer kurumlarda görevli öğretim üyelerini,
- n. **Yönerge:** Maltepe Tıp Dergisi Yayın Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel ilkeler, Kurullar ve Derginin İşleyişi

Genel İlkeler

MADDE 5 – (1) Derginin genel ilkeleri şunlardır:

- a. Maltepe Tıp Dergisi 4 ayda bir elektronik olarak yayımlanır (Nisan, Ağustos, Aralık). Üç sayısı bir cilt oluşturur.
- b. Yayın Kurulunun uygun gördüğü sayıda basılı olarak da yayımlanabilir.
- c. Dergide başka yerde yayımlanmamış temel tıp ve klinik tıp bilimleriyle sağlıkla ilişkili bilim alanlarında ulusal ve uluslararası düzeyde özgün araştırma, derleme, olgu bildirimi, teknik not, editöre mektup, sempozyum raporları ve kitap değerlendirmeleri yayımlanır.
- d. Derginin yayın dili Türkçe ve İngilizcedir.
- e. Dergi hakemli bir dergidir ve makalelerin yayımlanması için en az iki hakemin olumlu görüş belirtmesi kuraldır.
- f. Yayın esasları derginin her sayısında yayımlanır.

Yayın Kurulu

MADDE 6 – (1) Yayın Kurulu, Dekan tarafından Tıp Fakültesi ve Üniversitenin ilgili diğer birimlerinde görev yapan kişiler arasından seçilerek rektörlüğe önerilen ve Rektör tarafından seçilen, 3 (üç) yıllık süre için atanan en az beş üyeden oluşur. Süresi dolan ya da başka nedenlerle boşalan üyeliğe Dekan tarafından önerilen yeni üye Rektör tarafından atanır.

Yayın Kurulunun Görevleri

MADDE 7 - (1) Dergiyle ilgili her türlü yayın, basım ve dağıtım işleri Yayın Kurulunun sorumluluğundadır. Yayın Kurulu üyeleri, derginin yayın politikası, işleyişi, yayın ilkeleri ve yazım kurallarının belirlenmesi konusunda görüş bildirmek ve karar almak, derginin e-posta adresine gönderilen mesajları okumak ve dergiyle ilgili gelişmeleri izlemekten sorumludur. Yayın Kurulu, derginin bilimsel akışına ve yayımlanmasına ilişkin her türlü değerlendirme ve

önerileri görüşür ve bu çerçevede karar verir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

(2) Yayın Kurulu toplantıları, toplantı yeter sayısı aranmaksızın Editörün veya Editörün yetkilendireceği bir üyenin başkanlığında yapılır. Editör, görüş bildirmeleri için Yayın Kurulu üyeleri dışındaki kişileri de gerekçesini belirtmek üzere toplantılara davet edebilir. Editör, Yayın Kurulu toplantılarının bir yıl içinde en az yarısına katılmayan veya toplantıya katılmakla birlikte görevini aksatanları Dekana iletir. Bu üyeler Dekan tarafından görevinden alınabilir. Görevden alınan üye ya da üyelerin yerine usulüne uygun olarak atanan üye önceki üyenin süresi boyunca görev yapar.

Danışma Kurulu

MADDE 8 - (1) Danışma Kurulu, en az 5 kişiden oluşur. Belli bir görev süresi yoktur. Bu kurulun belirlenmesinde Yayın Kurulu yetkilidir; Üniversitenin içinden ve dışından alanında yetkin kişilerin Danışma Kurulu üyesi olarak atanmasını sağlar.

(2) Danışma Kurulu derginin bilimsel içeriğinin ve niteliğinin geliştirilmesi için öneriler getirir. Bu doğrultuda dergiye nitelikli makale başvurularının gelmesi için temaslarda bulunur; derginin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı ve diğer bilimsel ve teknik konularla ilgili öneriler sunar.

Editör

MADDE 9 – (1) Yayın Kurulu kendi içinden bir üyeyi Editör olarak seçer. Editörün görev süresi Yayın Kurulunun görev süresine eşittir. Yayın Kurulunun süresi dolduğunda Editörün görev süresi de dolmuş olur. Ancak, yeni editör atanıncaya kadar görevini sürdürür.

Editörün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Editörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Derginin zamanında, bilimsel ve teknik açıdan eksiksiz olarak yayımlanmasını sağlamak,
- b. Dergi sürecinin bütün aşamalarının etik anlayışa uygun bir biçimde ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
- c. Dergiye gelen özel sayı önerilerini değerlendirmek,
- d. Derginin işleyişiyle ilgili sorunları çözmek,
- e. Derginin vizyonunu geliştirmek ve yayın içerikleriyle ilgili görüşleri belirlemek amacıyla belli aralıklarla Yayın Kurulunu toplantıya çağırarak,
- f. Dergiye gelen makalelerle ilgili ilk değerlendirmeyi yaptıktan sonra uygun görülenlerin hakemlerce değerlendirilmelerini sağlamak üzere Dergi Sekreterine iletme,
- g. İlk inceleme sonucunda uygun görmediği makalelerle ilgili yazar(lar)a geribildirimde bulunmak,
- h. Hakemlerden gelen yanıtla göre makalenin yayını hakkında karar vermek,
- i. Yayına uygun görülen makaleleri Dergi Sekreterine teslim etmek,

- j. Dergideki gelişmeleri, Yayın Kurulu kararlarını, derginin yayın ve atıf istatistiklerini özetleyen yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

Hakem Kurulu

MADDE 11 - (1) Hakem Kurulu, Yayın Kurulu tarafından belirlenen, alanında nitelikli bilimsel çalışmaları bulunan, dergiye gönderilen makalelerin hakem sürecinde görev alan öğretim üyeleri, uzman ve doktoralı bilim insanlarından oluşur.

(2) Hakemler, kendi alanlarında ulusal ve uluslararası yayınları olan, alanlarında tanınmış, bilimsel geçmişe ve bilgi birikimine sahip kişiler arasından Yayın Kurulu tarafından belirlenir. Hakem listesi derginin her sayısında soyadına göre alfabetik olarak yer alır. Bu listede hakemlerin unvanları, dalları ve çalıştıkları kurumlar belirtilir. Hakemlerin sayısı Yayın Kurulu tarafından belirlenir, ancak tıp ve sağlık bilimleri dallarının her biri için yeteri kadar hakem atanmasına dikkat edilir.

(3) Hakemler gönüllü olarak hizmet verirler. Atanmalarından önce hakemlerin olurlarının alınması esastır.

Hakemlerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Hakemlerin görevleri şunlardır:

- a. Dergiye gönderilen makaleleri yöntem, içerik, özgünlük, bilime katkı ve derginin yayın ilkelerine uygunluk açısından incelemek,
- b. Yayına uygun olanlar için onay vermek,
- c. Yayına uygun olmayanların hangi nedenle uygun bulunmadıklarını belirterek yazar(lar)ı tarafından düzeltilmesini istemek.

(2) En az iki hakemden olumlu görüş alınmadan makale dergide yayımlanamaz.

(3) Hakemler değerlendirilmek üzere kendilerine iletilen makaleyi 15 (on beş) iş günü içinde inceleyip Hakem Değerlendirme Formunu doldurarak kendilerine gönderen kişiye bildirirler. Bu süre gerekli hallerde Editörün oluru ile 5 (beş) iş günü uzatılabilir.

(4) Söz konusu çalışmanın planlanması ve/veya yürütülmesiyle ilgilenen ya da yazar(lar)ıyla çıkar ilişkisi olanlar hakem olarak seçilemezler.

(5) Hakemlere gönderilen makalelerin yazarlarının kimliklerinin hakemlerce bilinmemesi esastır.

(6) Hakemler makaleyi, yöntem, içerik, özgünlük ve yayın etiği açısından inceleyerek yayına uygun olup olmadığına ya da düzeltme istenip istenmeyeceğine karar verir. Hakemler, makalede düzeltme isteyebilir; düzeltme sonrası yazıyı tekrar görmek isteyebilir.

(7) Yazar(lar) hakem ve Yayın Kurulunun eleştiri, değerlendirme ve düzeltmelerini dikkate almak zorundadır. Katılmadığı hususlar olması durumunda, yazar(lar) bunlara gerekçeleriyle itiraz edebilir. Son karar Editöre aittir.

Dergi Sekreteri

MADDE 13 - (1) Dergi Sekreteri, Editör tarafından atanan bir öğretim üyesi, araştırma görevlisi ya da araştırmacıdır. Editör değiştiğinde görev süresi sona erer.

(2) Editöre ve Dergi Sekreterine teknik ve idari konularda yardımcı olmak üzere gerekli olan personel Dekan tarafından sağlanır.

(3) Dergi Sekreteri Yayın Kurulunun çizdiği çalışma planı çerçevesinde şu işleri yapar:

- a. Editör tarafından kendisine iletilen her makaleyi değerlendirilmek üzere konuyla ilgili en az 2 (iki) hakeme göndermek,
- b. Hakemlik süreci boyunca gerekli iletişimi kurmak,
- c. Hakemlerden gelen eleştirileri yazar(lar)a iletmek ve gelen yanıtı göre davranmak,
- d. İki hakemden birinin değerlendirmesinin olumlu diğerinin olumsuz olduğu durumlarda üçüncü bir hakemi görevlendirmek,
- e. Hakemlerle ilgili değerlendirmelerin sonuçlarını Editöre iletmek,
- f. Yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp Editöre sunmak,
- g. Akademik konferanslarda veya oluşturulacak stantlarda dergiyi temsil etmek,
- h. İletişim, bilgi saklama, çalışma istatistikleri, yayımlama işlemlerinin takibi, web sayfasının hazırlanması ve güncelleştirilmesi, Hakem Değerlendirme Formunun hazırlanması vb. teknik işleri yürütmek,
- i. Dergi sayılarını teknik yönden yayına hazırlamak,
- j. Yayımlanmak üzere kabul edilen makalelerin redaktör(ler) tarafından gramer ve derginin yazım kurallarına (Yönergenin Ek bölümünde belirtilen) uygunluğu bakımından gözden geçirilmesini sağlamak,
- k. Gerekli düzeltmelerin yazar(lar) tarafından yapılmasını sağlamak,
- l. Yayımlanmasına karar verilen makalelerin zamanında yayımlanmasını sağlamak,
- m. Yayımlanma işlemlerinin gecikmesi ve aksamasına neden olabilecek sorunları ve çözüm önerilerini Editöre zamanında iletmek,
- n. Derginin yayımlanmasına yönelik gereken teknik çalışmayı yapmak,
- o. Dergiye elektronik postayla gelen mesajları takip etmek,
- p. Telefon aracılığıyla sorulan soruları cevaplandırmak ve diğer yazışmaları yapmak,
- q. Editörün verdiği diğer işleri yürütmek.

Redaktörler

MADDE 14 – (1) Redaktörler, Türkçe ve İngilizce dillerine hâkim, bu dillerde yazılan makalelerin yazım kurallarına uygunluğunu denetleyen ve Yayın Kurulu tarafından görevlendirilmiş kişilerdir. Redaktörler basılmasına karar verilen makaleleri yayımlanma işlemi öncesinde inceler, gerekli düzeltmeleri yapar ve Dergi Sekreterine bildirir. Makalelerin yazar(lar)ı düzeltmelerin yapılmasını peşinen kabul eder. Bununla birlikte ileri derecede değişiklik önerilerinin söz konusu olması durumunda yazar(lar)dan onay alınmasına Dergi Sekreteri karar verir.

İş Akış Çizelgesi

MADDE 15 – (1) Makalenin Dergiye ulaşmasından sonraki işlerin sıralaması ve her işin yapılmasından sorumlu olan kişiler şunlardır:

- a. Elektronik olarak Dergiye gönderilen makale Dergi Sekreteri tarafından kabul edilir.
- b. Makalenin dergiye ulaştığı yazarlara bildirilir,
- c. Makale Editöre iletilir,
- d. Editör makalenin derginin yayın ilkelerine uygun olup olmadığını değerlendirir,
- e. Uygun görülmeyenler hakkında yazar(lar)a bilgi verilir,
- f. Değerlendirilmesi uygun olan makale Dergi Sekreterine iletilir,
- g. Dergi Sekreteri iki hakemi değerlendirmeyi yapmak üzere belirler,
- h. Makale hakemlere elektronik olarak iletilir,
- i. Hakemler en geç 15 (on beş) iş günü içinde Hakem Değerlendirme Formunu doldurarak Dergi Sekreterine bildirir,
- j. Hakemlerin her ikisinin de basımını uygun görmesi durumunda makale Editöre gönderilir,
- k. Hakemlerin birinin ya da her ikisinin de düzeltme yapılmasını uygun görmesi durumunda makale düzeltilmek üzere yazar(lar)a geri gönderilir,
- l. Hakemlerin makalede biyoistatistik açısından da düzeltmeler yapılmasını önermeleri durumunda makale Biyoistatistik Danışmanına gönderilip görüşü alınır. Yazar(lar)a gönderilecek iletiye Biyoistatistik Danışmanının görüşleri de eklenir,
- m. Yazar(lar) tarafından düzeltilerek Dergi Sekreterine yeniden gönderilen makale, değişiklik talep eden hakemlere gönderilip yeniden değerlendirmeleri istenir,
- n. Hakemlerden birisinin makalenin yayımlanmasını uygun bulup diğerinin uygun bulmaması durumunda, üçüncü bir hakem belirlenir ve bu hakemin kararına göre davranılır,
- o. Yayımlanması uygun görülen ve görülmeyen bütün makaleler Editöre iletilir,
- p. Editör yayımlanması uygun görülmeyen makale hakkında yazar(lar)a bilgi verir,
- q. Yayımlanması uygun bulunan makaleler Dergi Sekreterine iletilir,
- r. Yayımlanacak makaleler gerekli görüldüğünde redaktörlere iletilir,
- s. Redaktörlerden gelen makalelerde ciddi boyutlarda değişiklik önerilmesi durumunda yazar(lar)a bilgi verilerek onayları istenir,
- t. Dergi Sekreteri yayımlanacak makaleleri sıralayarak bir sonraki dergi sayısını şekillendirir,
- u. Şekillendirilen dergi sayısı Editörün oluru da alındıktan sonra elektronik dizgi için teknik elemana iletilir,
- v. Dizgisi tamamlanan dergi sayısı web sayfasına elektronik olarak yerleştirilir,
- w. Ayrıca Yayın Kurulunun kararları doğrultusunda yeteri kadar bastırılır,
- x. Bastırılan dergi sayısı gerekli yasal kurumlara verilir ve dağıtılır.

Etik Kurulu Onayı

MADDE 16 – (1) Makaleye konu olan çalışmayla ilgili olarak Etik Kurulu onayının alınması yazar(lar)ın sorumluluğundadır. Yazar(lar) makaleyi dergiye iletirken Etik Kurulu onayı belgesini göndermeleri gereklidir.

Yayın Hakkı Devir Sözleşmesi

MADDE 17 - (1) Yazar(lar) makalenin yayın ve basım hakkını 5 (beş) yıl süreyle Dergiye devrettiklerini peşinen kabul ederler. Yayın Hakkı Devir Sözleşmesinin imzalı nüshasının hem sisteme yüklenmesi hem de Dergi Sekreterine teslimi gerekmektedir. Makalenin yazar sayısının birden çok olması durumunda birinci sıradaki yazarın onayı yeterlidir.

(2) Yayınlanmak üzere yollanan başvurular, değerlendirmeler, yazışmalar ve bilgi depolanması süreli yayınlar konusunda uzman veri tabanları kullanılarak yapılır. Kabulden yayın ve basıma kadar bütün işlemler veri tabanında kaydedilir. Tüm bu işlemler elektronik ortamda saklanır. Yayın Hakkı Devir Sözleşmesi ve derginin son hali basılı olarak güvenli bir yerde muhafaza edilir.

(2) Yayın Hakkı Devir Sözleşmeleri, Hakem Değerlendirme Raporları, yazar yazışmaları ve yazılı Yayın Kurulu raporları basılan her sayı için oluşturulmuş dosya içerisinde en az 5 yıl süreyle saklanır. Yayın Hakkı Devir Sözleşmesi ve derginin nüshası basılı olarak, diğer kayıtlar elektronik ortamda saklı tutulur.

Makalelerde Aranılan ve Başvuru İle İlgili Hususlar

MADDE 18 – (1) Dergiye yayımlanmak üzere önerilen makalelerde uyulması gereken hususlar şunlardır:

- a. Dergiye gönderilen yazılar ICMJE-Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals (updated in December 2019 - <http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf>) göre hazırlanmalıdır. *Maltepe Tıp Dergisi*'nde yayımlanmak üzere gönderilen yazılar Helsinki Bildirgesi, İyi Klinik Uygulamaları ve İyi Laboratuvar Uygulamaları Kılavuzu esaslarına uymalıdır.
- b. Makaleler dijital olarak word belgesi (doc) formatıda, bu yönergenin Ek bölümünde (YAZIM KURALLARI VE MAKALE TÜRLERİ) belirtilen koşullara göre düzenlenip, Dergipark makale gönderim sistemi üzerinden elektronik ortamda gönderilmelidir. Herhangi başka bir iletişim yolu veya yazar(lar) dışında yapılacak başvurular kabul edilmeyecektir.
- c. Yazarlar makalelerle birlikte aşağıdaki formları sistem üzerinden göndermelidir;
 - Yayın Hakkı Devir Formu
 - ICMJE Potansiyel Çıkar Çatışmaları Formu
 - Yazar Katkı Formu
- d. Yazıların daha önce hiçbir yerde yayımlanmamış olması esastır. Başka bir hakemli dergiye gönderilmiş fakat kabul almamış yazılarla ilgili durum Yayın Kuruluna bildirilir; karar Yayın Kurulu tarafından verilir. Herhangi bir bilimsel toplantıda sunulmuş fakat yayımlanmamış makalelerin önerilmesi durumunda, toplantının adı, yeri ve tarihi belirtilmelidir.
- e. Yazıların etik kurallara uygunluğu ve diğer bilimsel yayınlara benzerliğinin (intihal) olmaması yazar(lar)ın sorumluluğundadır. Bununla beraber editör, gerektiğinde intihal incelemesi yapılmasını talep edebilir.

- f. Eğer yazıda dolaylı/dolaysız ticari bağlantı veya çalışma için maddi destek veren kurum mevcut ise, yazar(lar) bu durumu (yoksa da olmadığını) sunum sayfasında bildirmek zorundadır.
- g. 1976 Copyright Act'e göre, yayımlanmak üzere kabul edilen yazıların her türlü yayın hakkı dergiyi yayımlayan kuruma aittir. Yazılardaki düşünce ve öneriler tümüyle yazar(lar)ın sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönerge, Maltepe Üniversitesi Senatosunda kabul tarihinde yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönerge hükümleri, Maltepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiđi SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
04.11.2021	17/02

EK : YAZIM KURALLARI ve MAKALE TÜRLERİ

YAZIM KURALLARI

Dergiye gönderilecek makaleler Őu kurallara uygun olarak yazılmalıdır.

(1) Genel Kurallar:

- a. A 4 boyutunda, çift aralıklı, 12 punto, Times New Roman formatında, sayfanın tüm kenarlarında 2,5 cm boşluk kalacak şekilde yazılmalıdır.
- b. Başlıklar ve yazı sola dayalı şekilde olmalıdır. Ana başlık kalın, alt başlıklar italik olarak yazılmalıdır.
- c. Sayfalara başlık sayfasından başlayarak sırayla numara verilmelidir. Sayfa numarası her sayfanın sağ alt köşesine yazılmalıdır.
- d. Birimler, uluslararası birim sistemi olan International System of Units (SI)'a uygun olarak hazırlanmalıdır.
- e. Makalede kullanılan kısaltmalar uluslararası kabul edilen şekilde olmalı, ilk kullanıldıkları yerde açık olarak yazılmalı ve parantez içinde kısaltılmış şekli gösterilmelidir.
- f. Ana metin içerisinde cihaz, yazılım, ilaç vb. ürünlerden bahsedildiğinde ürünün ismi, üreticisi, üretildiği şehir ve ülke bilgisini içeren ürün bilgisi parantez içinde verilmelidir; Örnek: “Discovery St PET/CT scanner (General Electric, Milwaukee, WI, USA)”.

(2) Yazının Bölümleri

- a. Başlık sayfası
- b. Öz (Türkçe ve İngilizce) ve anahtar kelimeler,
- c. Ana metin,
- d. Tablolar,
- e. Şekiller için açıklamalar.
- f. Her bölüm yeni bir sayfada başlamalıdır.

(3) **Başlık sayfası:** Gönderilen makaleyle birlikte ayrı bir kapak sayfası da gönderilmelidir. Bu sayfa;

- a. Makalenin Türkçe ve İngilizce başlığını ve boşluklar da dahil 40 karakteri geçmeyen Türkçe ve İngilizce kısa başlığını,
- b. Yazarların isimlerini, çalışmaların yapıldığı klinik, anabilim dalı/bilim dalı, kuruluşun adı ve ORCID numaralarını
- c. Finansal destek bilgisi ve diğer destek kaynakları hakkında ayrıntılı bilgiyi,
- d. Sorumlu yazarın ismi, yazışma adresi, telefonu (cep telefonu dahil) ve e-posta adresini,
- e. Makale hazırlama sürecine katkıda bulunan ama yazarlık kriterlerini karşılamayan bireylerle ilgili teşekkür, araştırma fonu veya sponsorluk alınıp alınmadığı, alındıysa kurum isimleri, daha önce bir kongre ya da sempozyumda bildiri olarak sunulmuş ise kongre ismi, yer ve tarih bilgilerini içermelidir.

- (4) **Öz:** Editöre Mektup türündeki yazılar dışında kalan bütün makalelerin Türkçe ve İngilizce özetleri olmalıdır. Özgün araştırma makalelerinin özetleri “Amaç”, “Materyal - Metot”, “Bulgular” ve “Sonuç” alt başlıklarını içerecek biçimde hazırlanmalı ve 250 sözcüğü geçmemelidir. Olgu sunumu ve davetli derleme türündeki yazıların özet bölümü alt başlık içermemelidir.
- (5) **Anahtar Sözcükler:** İngilizce anahtar kelimeler Medical Subject Headings (MeSH)'e, Türkçe anahtar kelimeler ise Türkiye Bilim Terimleri (TBT)'ne uygun olarak en az 3 en fazla 6 tane seçilmeli, alfabetik olarak sıralanmalı ve ilk harf büyük olmalıdır.
- (6) **Ana metin:** Ana metin “Giriş”, “Materyal - Metot”, “Bulgular” ve “Tartışma” alt başlıklarını içermelidir. (*Özgün araştırmalarla ilgili kısıtlamalar için Tablo 1'i inceleyiniz.*)
- (7) **Giriş:** Makalenin amacı, çalışma veya gözlemin gerekçesi özetlenmeli, çalışmanın verileri veya varılan sonuçları açıklanmamalıdır.
- (8) **Materyal - Metot:** Çalışma planı açıkça tarif edilmelidir. Çalışmanın randomize olup olmadığı, retrospektif veya prospektif oluşu, deney/deneklerin sayısı ve özellikleri ve kullanılan istatistik metodu içermelidir. Makalede yer alan deneysel ve klinik çalışmaların ilgili etik kurul tarafından onaylandığı belirtilmelidir. Yerleşmiş yöntemler için kaynak gösterilmeli, yeni yöntemler için kısa açıklama verilmelidir. Sonucu desteklemek için istatistiksel analiz genellikle gereklidir. İstatistiksel analiz, tıbbi dergilerdeki istatistik verilerini bildirme kurallarına göre yapılmalıdır (*Altman DG, Gore SM, Gardner MJ, Pocock SJ. Statistical guidelines for contributors to medical journals. Br Med J 1983; 7; 1489-93*). İstatistiksel analiz ile ilgili bilgi, Materyal - Metot bölümü içinde son paragraf olarak yazılmalı ve kullanılan yazılım kesinlikle tanımlanmalıdır; p değerleri açık olarak verilmelidir.
- (9) **Bulgular:** Çalışmada elde edilen bulgular tablo ve şekillerle verilmelidir, istatistik değerlendirme yöntemleri ile sonuçlar sunulmalıdır. Her tablo, başlık ve dipnotları ile birlikte ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Metin içinde geçtikleri sıraya göre numaralanmalıdır. Standart olmayan kısaltmalar dipnotlarla açıklanmalıdır. Şekiller (*çizim, grafik ve fotoğraflar*) metin içinde geçtikleri sıraya göre numaralanmalı, şekil altyazıları dipnotları metinden ayrı bir sayfaya “Şekiller Listesi” başlığı altında sırasıyla yazılmalıdır.
- (10) **Tartışma:** Çalışma ile elde edilen bulgular literatür ile karşılaştırılarak tartışılmalı, çalışmanın literatüre sunduğu katkı sonuç olarak özetlenmelidir. Özgün araştırmaların kısıtlamaları, engelleri ve yetersizliklerinden Sonuç paragrafı öncesi “Tartışma” bölümünde bahsedilmelidir. Son paragraf sonuç paragrafı olmalı ve makalenin sonuçları doğrultusunda çıktılar belirtilmelidir.
- (11) **Teşekkür** (İsteğe bağlı): Çalışmaya yazarlar dışında kısmi katkısı bulunan kişilerin isimleri bu alana yazılabilir. Ayrıca çalışmanın desteklendiği proje ve kaynağının bilgisi bu alana girilebilir.
- (12) **Kaynaklar:** Derginin kaynaklar yazım kurallarına göre yazılmalıdır.

MAKALE TÜRLERİ

Dergide yayınlanacak makale türleri şunlardır:

(1) Özgün Araştırma Makaleleri:

Klinik gözlemler, yeni teknikler veya laboratuvar çalışmalarını içeren klinik araştırmaları içerir. Bilimsel araştırma makaleleri başlık, öz, anahtar kelimeler, giriş, materyal-metot, bulgular, tartışma, çalışmanın kısıtlılıkları, sonuç, kaynaklar, tablo/şekil/resimler ve teşekkür bölümlerinden oluşmalıdır. Başlık, öz ve anahtar kelimeler bölümleri hem Türkçe hem de İngilizce olarak hazırlanmalıdır. Makale türlerine göre kısıtlamalar Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Makale türleri için kısıtlamalar

Makale türü	Sözcük limiti	Öz sözcük limiti	Kaynak limiti	Tablo limiti	Şekil limiti
Özgün Araştırma	3500	250 (Alt başlıklı)	40	6	7
Derleme	5000	250	50	6	10
Olgu Sunumu	1000	250	20	Tablo yok	10
Editöre Mektup	500	Uygulanamaz	5	1	1

(2) Editöryel Yorum:

Dergide yayınlanan bir araştırmanın, o konunun uzmanı olan veya üst düzeyde değerlendirme yapan bir hakemi tarafından kısaca yorumlanması amacını taşımaktadır. Yazarları, dergi tarafından seçilip davet edilir. Özet, anahtar sözcük, tablo, şekil, resim ve diğer görseller kullanılmaz.

(3) Derleme:

Yazının konusunda birikimi olan ve bu birikimleri uluslararası literatüre yayın ve atıf sayısı olarak yansıtmış uzmanlar tarafından hazırlanmış davetli yazılar değerlendirmeye alınır. Bir bilgi ya da konunun klinikte kullanılması için vardığı son düzeyi anlatan, tartışan, değerlendiren ve gelecekte yapılacak olan çalışmalara yön veren bir formatta hazırlanmalıdır. Ana metin “Giriş”, “Klinik ve Araştırma Etkileri” ve “Sonuç” bölümlerini içermelidir. Türkçe başlık, Türkçe özet ve Türkçe anahtar kelimeler, İngilizce başlık, İngilizce özet, İngilizce anahtar kelimeler içermelidir. Derleme türü makalelerde özet tek paragraf olacak şekilde hazırlanmalıdır. (*Derleme türündeki yazılarla ilgili kısıtlamalar için Tablo 1’i inceleyiniz.*)

(4) Olgu Sunumu:

Olgu sunumları için sınırlı sayıda yer ayrılmakta ve sadece ender görülen, tanı ve tedavisi güç olan hastalıklarla ilgili, yeni bir yöntem öneren, kitaplarda yer verilmeyen bilgileri yansıtan, ilgi çekici ve öğretici özelliği olan olgular yayına kabul edilmektedir. Ana metin; “Giriş”, “Olgu Sunumu”, “Tartışma”, “Sonuç” ve “Kaynaklar” alt başlıklarını içermelidir. Olgu

sunumlarının Giriş ve Tartışma kısımları kısa-öz olmalı, Özet kısmı tek paragraf olacak şekilde hazırlanmalı. (*Olgu sunumlarıyla ilgili kısıtlamalar için Tablo 1'i inceleyiniz.*)

(5) Editöre Mektup:

Dergide daha önce yayınlanan bir yazının önemini, gözden kaçan bir ayrıntısını ya da eksik kısımlarını tartışabilir. Ayrıca derginin kapsamına giren alanlarda okurların ilgisini çekebilecek konular ve özellikle eğitici olgular hakkında da Editöre Mektup formatında yazılar yayınlanabilir. Okuyucular da yayınlanan yazılar hakkında yorum içeren Editöre Mektup formatında yazılarını sunabilirler. Özet, anahtar sözcük, tablo, şekil, resim ve diğer görseller kullanılmaz. Ana metin alt başlıksız olmalıdır. Hakkında mektup yazılan yayına ait cilt, yıl, sayı, sayfa numaraları, yazı başlığı ve yazarların adları açık bir şekilde belirtilmeli, kaynak listesinde yazılmalı ve metin içinde atıfta bulunulmalıdır.

TABLolar

Tablolar ana dosyaya eklenmeli, kaynak listesi sonrasında sunulmalı, ana metin içerisindeki geçiş sıralarına uygun olarak numaralandırılmalı ve metinde bu sıraya göre atıf yapılmalıdır. Tabloların üzerinde tanımlayıcı bir başlık yer almalı ve tablo içerisinde geçen kısaltmaların açılımları tablo altına tanımlanmalıdır. Tablolar Microsoft Office Word dosyası içinde "Tablo Ekle" komutu kullanılarak hazırlanmalı ve kolay okunabilir şekilde düzenlenmelidir. Her veri kendi hücrelerinde verilmelidir ve kutu başlıkları boş olmamalıdır. Tablolarda sunulan veriler ana metinde sunulan verilerin tekrarı olmamalı; ana metindeki verileri destekleyici nitelikte olmalıdır.

FOTOĞRAFLAR VE GRAFİKLER

Resimler, grafikler ve fotoğraflar (TIFF ya da JPEG formatında) ayrı dosyalar halinde sisteme yüklenmelidir. Görseller bir Word dosyası dokümanı ya da ana doküman içerisinde sunulmamalıdır. Görseller en az 600 x 600 pixel çözünürlükte kaydedilmeli, dergi boyutlarında tek veya iki sütuna sığacak şekilde ölçeklendirilmelidir. Grafik çizimler uygun rezolüsyonda hazırlanmalıdır. Alt birimlere ayrılan görseller olduğunda, alt birimler tek bir görsel içerisinde verilmemelidir. Her bir alt birim sisteme ayrı bir dosya olarak yüklenmelidir. Resimler alt birimleri belli etme amacıyla etiketlenmemelidir (a, b, c vb.). Fotoğraflar ve grafikler metin içerisinde "Şekil" olarak isimlendirilerek beraberce sıralandırılmalıdır. Renkli fotoğraflar derginin on-line yayınında renkli olarak kullanılacak, ancak kâğıt baskıda siyah-beyaza dönüştürülecektir. Bu nedenle fotoğraf işaretlemelerinde renkli işaretleyiciler kullanılmaması önerilir. Eğer hastaların fotoğrafı kullanılacaksa, ya hastalar fotoğraftan tanınmamalı ya da hastalar veya yasal olarak hastalardan sorumlu yakınından yazılı izin alınmalıdır. Resim altyazıları ana metnin sonunda yer almalıdır.

REVİZYONLAR

Yazarlar makalelerinin revizyon dosyalarını gönderirken, ana metin üzerinde yaptıkları değişiklikleri işaretlemeli, ek olarak, hakemler tarafından öne sürülen önerilerle ilgili notlarını "Hakemlere Cevap" dosyasında göndermelidir. Hakemlere Cevap dosyasında her hakemin yorumunun ardından yazarın cevabı gelmeli ve değişikliklerin yapıldığı satır numaraları da

ayrıca belirtilmelidir. Revize makaleler karar mektubunu takip eden 30 iş günü içerisinde dergiye gönderilmelidir. Makalenin revize versiyonu belirtilen süre içerisinde yüklenmezse, revizyon seçeneği iptal olabilir. Yazarların revizyon için ek süreye ihtiyaç duymaları durumunda uzatma taleplerini ilk 30 iş günü sona ermeden dergiye iletmeleri gerekmektedir.

KAYNAKLAR

Dergilerin atıf sayılarının sağlıklı olarak tespit edilebilmesi, kaynakların düzgün yazılmasıyla doğrudan ilişkilidir. Dergimizde Vancouver kaynak yazım stili kullanılmaktadır. Vancouver stiline ait kaynak yazım kuralları, kaynak yazının türüne göre aşağıda tanımlanmıştır. Ayrıntılı bilgi için Vancouver kaynak yazım stili ile ilgili linki tıklayarak bilgi alınabilir. Kaynaklar yazıda kullanılış sırasına göre numaralanmalıdır. Atıf yapılırken en son ve en güncel yayınlar tercih edilmelidir.

Atıf yapılan makaleler DOI numarası almış olmalıdır. Kaynakların doğruluğundan yazarlar sorumludur. Henüz yayımlanmamış veriler ve çalışmalar kaynaklar bölümünde yer almamalıdır. Bunlara metin içerisinde "isim(ler), yayımlanmamış veri, yıl" şeklinde yer verilmelidir. Kaynakların yazılımı aşağıdaki örneklere uygun olmalıdır.

Kaynak bir dergi ise; Yazar(lar)ın soyadı adının başharf(ler)i (*6 ve daha az sayıda yazar için yazarların tümü, 6'nın üzerinde yazarı bulunan makaleler için ilk 6 yazar belirtilmeli, Türkçe kaynaklar için "ve ark.", yabancı kaynaklar için "et al." ibaresi kullanılmalıdır*). Makalenin başlığı. Derginin Index Medicus'a uygun kısaltılmış ismi (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez/query.fcgi?db=nlmcatalog>), Yıl; Cilt (Sayı): İlk ve son sayfa numarası.

Örnek: Aakre KM, Langlois MR, Watine J, Barth JH, Baum H, Collinson P, et al. Critical review of laboratory investigations in clinical practice guidelines: proposals for the description of investigation. Clin Chem Lab Med. 2013;51(6):1217-26.

Kaynak bir kitap ise; Yazar(lar)ın soyadı adının başharf(ler)i. Kitabın adı. Kaçınıcı baskı olduğu. Basım yeri: Basımevi, Basım Yılı: sayfa numarası

Örnek: Green AB, Brown CD. Textbook of Pulmonary Disease. 2nd ed. London: Silver Books, 1982: 49.

Kaynak kitaptan bir bölüm ise: Bölüm yazar(lar)ının soyadı adının başharf(ler)i. Bölüm başlığı. In: Editör(ler)in soyadı adının başharf(ler)i (ed) veya (eds). Kitabın adı. Kaçınıcı baskı olduğu. Basım yeri: Yayınevi, Baskı yılı: Bölümün ilk ve son sayfa numarası.

Örnek: Sitar ME, Akduman Alasehir E, and Ongen Ipek B. Immune Modulation and Its Role in Antiaging. In: Rizvi S I, Cakatay U (eds) Molecular Basis and Emerging Strategies for Anti-aging Interventions. Singapore, Springer, 2018:111-132.

Kaynak elektronik olarak yayımlanan bir dergi ise; Yazar(lar)ın soyadı adının başharf(ler)i (6 ve daha az sayıda yazar için yazarların tümü, 6'nın üzerinde yazarı bulunan makaleler için ilk 6 yazar belirtilmeli Türkçe kaynaklar için "ve ark.", yabancı kaynaklar için "et al." İbaresini kullanılmamalıdır). Makalenin başlığı. Derginin Index Medicus'a uygun kısaltılmış ismi Yıl; Cilt: İlk ve son sayfa numarası. Elektronik olarak yayımlanma tarihi yıl ay ve gün.

Örnek: Lemmon GH, Gardner SN. Predicting the sensitivity and specificity of published real-time PCR assays. Ann Clin Microbiol Antimicrob 2008; 7: 18. Epub 2008 Sep 25.

SON KONTROL LİSTESİ

Yayına kabul edilen makaleler dil bilgisi, noktalama ve biçim açısından kontrol edilir. Yayın süreci tamamlanan makaleler, yayın planına dâhil edildikleri sayıyla birlikte yayınlanmadan önce yazarlara mail olarak bildirilir. Kabul edilen makalelerin baskıya hazır PDF dosyaları sorumlu yazarlara iletilir ve yayın onaylarının 2 gün içerisinde dergiye iletilmesi istenir. Son kontrol listesinde şu hususlar aranır:

- Editöre mektup
- Telif Hakkı Devir ve Yazarları Bilgilendirme Formu
- ICMJE Potansiyel Çıkar Çatışmaları Formu
- Daha önce basılmış materyal (yazı-resim-tablo) kullanılmış ise izin belgesi
- Yazar Katkı Formu
- İnsan ögesi bulunan çalışmalarda "Materyal - Metot" bölümünde Helsinki Deklarasyonu prensiplerine uygunluk, kendi kurumlarından alınan etik kurul onayının ve hastalardan "bilgilendirilmiş olur (rıza)" alındığının belirtilmesi ve Klinik Çalışmalar Etik Kurul Karar Mektubu
- Hayvan ögesi kullanılmış ise "Materyal - Metotlar" bölümünde "Guide for the Care and Use of Laboratory Animals" prensiplerine uygunluğunun belirtilmesi ve Hayvan Deneyleri Etik Kurul Karar Mektubu
- Başlık sayfası
- Öz (Türkçe ve İngilizce) ve anahtar kelimeler,
- Ana metin,
- Tablolar,
- Şekil başlıkları.