

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
01/02/2023	14.00	10

ONAYLAYAN MAKAM	Mütevelli Heyet Başkanlığı
ONAY TARİHİ	13.02.2023
KARAR NO	2023/06

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, İstinye Üniversitesi'nin akademik ve idarî birimlerinde üretilen ve/veya Üniversite dışındaki kişiler tarafından yazılıp basılması teklif edilen yayınların planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, basımı, dağıtımı ve satışı ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge ile Üniversite'ye bağlı birimler ile Üniversite'nin öğretim elemanları tarafından hazırlanan, Üniversite dışındaki kişiler tarafından yazılıp basılması teklif edilen, Üniversite tarafından sipariş edilen her türlü akademik ve kültürel süreli veya süresiz yayınların, kongre ve sempozyum yayınlarının, ders kitaplarının, yardımcı ders kitaplarının, ders notlarının, akademik dergilerin, basılı, elektronik veya diğer formatlarda hazırlanması ve yayınlanması düzenlenmektedir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olan Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış olan Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen,

- Çevirmen: Yayınlanacak yabancı dildeki metinleri Türkçe'ye tercüme edecek kişiyi,
- Editör: Yayınlanmasına karar ve onay verilen eseri yayına hazırlayan kişiyi,
- Hakem: Yayınlanması teklif edilen yayınlarla ilgili görüş veren İstinye Üniversitesi içinden veya dışından seçilen konunun uzmanı kişiyi,
- İSÜ AŞ: İSÜ Teknoloji Araştırma Geliştirme İnovasyon ve Danışmanlık Anonim Şirketi'ni,
- İSÜ Yayınları: Yayın Kurulu tarafından onaylanan, Yayın Birimi tarafından yayın süreçleri takip/koordine edilen ve İSÜ AŞ tarafından yayına hazırlanma süreci, pazarlaması, fiyatlandırması, basımı, dağıtımı ve satışı yapılan tüm yayınları,
- İSÜ Yayın Birimi: İSÜ Yayın Kurulu tarafından basımı onaylanmış yayınların yayın süreçlerini (ISBN ve ISSN temini ve takibi, basım) takip ve koordine eden birimi,
- Yayın Kurulu: İSÜ Yayınları tarafından yayınlanacak yayınları değerlendiren, seçen ve yayınlanmasına veya yayınlanmamasına karar veren kurulu,
- Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yayın Kurulu, Hakemler,
İSÜ AŞ, Bilgi Kaynakları (Kütüphane) Direktörlüğü ve Görevleri

Yayın kurulu

MADDE 5 – (1) Yayın Kurulu, Üniversite tarafından yapılacak yayınların Üniversite'nin stratejileri, misyon ve vizyonu çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur. Yayın Kurulu'na Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Yayın Kurulu'nda Başkan tarafından, Üniversite'nin öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle seçilen üç öğretim üyesi ile Genel Sekreter veya Genel Sekreter tarafından atanan bir idari personel yer alır. Süresi biten üye yeniden seçilebilir (DĞŞ. Senato 01.02.2023).

(2) Yayın Kurulu, bu Yönerge hükümlerine göre yayınlar açısından gerekli planlamaları yapar, her türlü kararı alır ve uygulamaları izler.

(3) İstinye Üniversitesi akademisyenleri gerekli görüldüğü durumlarda, uzmanlık alanları doğrultusunda görüş almak üzere toplantıya davet edilir.

(4) Yayın Kurulu yılda iki kereden az olmamak şartıyla, talep üzerine toplanır.

(5) Toplantı yeter sayısı üye tamsayısının yarısından bir fazla üye ile sağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile verilir.

Yayın kurulunun görevleri

MADDE 6 – (1) Yayın Kurulu, bu Yönerge esasları ve belirleyeceği değerlendirme ölçütleri çerçevesinde:

- a) Kitap önerilerini değerlendirerek yayımlanıp yayımlanmayacağına karar verir.
 - b) Özgün ve çeviri kitap önerilerini değerlendirir.
 - c) Ders kitabı, kitap, araştırma gibi Üniversite'ye içerden ve dışarıdan yapılan tüm yayın önerilerini değerlendirir.
 - ç) Üniversite öğretim üyelerinin kendi uzmanlık alanlarına giren kitap taslaklarına hakemlik yapmasını sağlar.
 - d) Yayın Kurulu üyelerinin ve Üniversite öğretim üyelerinin uzmanlık alanına girmeyen kitap taslaklarının bağımsız hakemlere gönderilmesini sağlar.
 - e) Kurum içi ve kurum dışından gelen hakem raporlarını değerlendirir.
 - f) İlgili idari personel/birim tarafından hazırlanan taslakların basım şekli, kaç adet olacağı, maliyeti ve satış fiyatı hususlarında görüş verir.
 - ğ) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını ve ödeme şeklini belirler.
 - g) Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yaptırır.
 - h) Üniversite'nin eğitim, vizyon, misyon ve hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan yayın alanlarını belirler ve sipariş verir.
 - ı) Yayın Kurulu, belirleyeceği esaslara göre geçici alt komisyonlar kurabilir, bir başka üniversiteden veya araştırma kurumundan bir veya daha fazla sayıda görüş isteyebilir.
- (2) Yayın Kurulu değerlendirmelerini yaparken; Üniversite'nin saygınlığına katkı, topluma katkı, bilime katkı, üniversite öğrencilerinin akademik gelişimlerine katkı ölçütlerini esas alır.

Hakemlerin görevleri

MADDE 7 – (1) Hakemler yayın taslaklarına ilişkin hakem raporunu otuz gün içinde Yayın Kurulu'na gönderir.

(2) Hakemlerin hazırladıkları rapor aşağıdaki hususları içermelidir:

- a) Eserin, nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları bakımından yayına uygun olup olmadığını belirtmelidir.
- b) Taslağın ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisine girdiğini belirlemiş olmalıdır.
- c) Eserin özgünlüğü değerlendirilmiş olmalıdır.

ç) Yayın taslaklarının dil bakımından güncel, yazıldığı dilin esaslarına uygun imla ve bilimsel üslûpta, bilimsel etik kurallarına ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığı değerlendirilmiş olmalıdır.

İSÜ yayın biriminin görevleri

MADDE 8 – (1) İSÜ Yayın Kurulu tarafından basımı onaylanmış yayınların yayın süreçlerini (ISBN ve ISSN temini ve takibi, basım) takip ve koordine eder.

(2) Rektör tarafından görevlendirilen personelden oluşur.

Yayına hazırlama ve pazarlama süreci

MADDE 9 – (1) İSÜ Yayınları tarafından yayımlanacak olan kitap, ders kitabı, dergi, kitapçık her türlü eserin yayına hazırlanma süreci, pazarlaması, fiyatlandırması, basımı, dağıtımı ve satışı İSÜ AŞ tarafından, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Yönetmeliği kapsamında yürütülür.

İSÜ AŞ'nin görevleri

MADDE 10 – (1) Yayın Kurulu tarafından basımı onaylanan yayın için fizibilite çalışması yaparak maliyet, fiyatlandırma, baskı adedini planlar; bütçesini belirler ve Mütevelli Heyeti'nden bütçe onayı alır.

(2) Basılacak yayın için sözleşme hazırlar. Bu Yönerge kapsamında İSÜ Yayınlarında telif hakları yasasına uygun şekilde düzenlenmiş ve Üniversite Hukuk Müşavirliği tarafından onaylanarak sözleşmesi yapılmış yayınların basılmasını sağlar.

(3) Çeviri (gerekirse), editör, tasarım, dizgi, matbaa süreçlerini yürütür. Yayın Kurulu'na süreçlerle ilgili bilgi verir, yayının baskıya hazır halinin onayını alır.

(4) Basılacak her yayın için Kültür ve Turizm Bakanlığı sitesinden işlemleri başlatmak üzere şifre alır.

(5) Basılacak her yayın için Kültür Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü sitesinden (www.ekygm.gov.tr) ISBN alır.

(6) Satılacak her kitap için ISBN ve bandrol alır veya matbaanın bandrolleri almasını sağlar. Bandrol için www.telifhaklari.gov.tr'den kaç adet bandrol isteniyorsa internet sitesinden başvuru yapılarak YAYFED'e evrakları elden teslim eder. Teslim edilecek evraklar, Başvuru Formu, Banka Dekontu, Faaliyet Belgesi, Başvuru Dilekçesi, varsa Telif Sözleşmesi veya devrine ilişkin sözleşme şeklindedir.

(7) Bandrollerin, kitapların basımı sonrasında matbaa tarafından kitaplara yapıştırılması zorunludur.

(8) Basılan yayınların pazarlama, tanıtım, dağıtım süreçlerini yönetir.

(9) Yayınlarla ilgili yılsonu raporu hazırlayarak Mütevelli Heyeti'ne, Rektörlüğe ve Yayın Kurulu'na sunar.

İSÜ bilgi kaynakları (kütüphane) direktörlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) İSÜ Yayınlarının kurum içi duyurusunu yapar.

(2) Yayımlanan ya da yayımlanacak olan tüm yayınların belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar.

a) Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yayımlanan 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği gereği; Ankara ilinde Derleme Kütüphanelerine ulaştırılmak üzere Adnan Ötüken İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğü'ne, yayımlanmış her eserden altı adet teslim edilmesinin sağlar.

b) Yayımlanan ya da yayımlanacak olan tüm yayınlardan (Kitap, e-kitap vb.) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı Kütüphane ve Yayın Müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmesinin sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayınlarla İlgili Usul ve Esaslar

Sözleşme

MADDE 12 – (1) Basımına karar verilen eserler için İSÜ AŞ ile yazarlar, çevirmen, çevirmenler veya editörler arasında karşılıklı yükümlülükleri içeren resmî bir sözleşme imzalanır.

(2) Sözleşme Üniversite Hukuk Müşavirliği tarafından onaylanmış olmalıdır.

Basım giderleri

MADDE 13 – (1) Yayının basımına ilişkin giderler, bütçe imkânları doğrultusunda İSÜ AŞ tarafından karşılanır.

Telif ücretleri

MADDE 14 – (1) Telif ücreti, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği çerçevesinde hesaplanır ve ödenir.

(2) Basım ve dağıtımına ilişkin giderler sponsorlar tarafından karşılanabilir. Bu durumda, Üniversite logosunun görünür yerde olması gerekir.

Çeviri ücretleri

MADDE 15 – (1) Çeviri ücreti, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği çerçevesinde hesaplanır ve İSÜ-AŞ tarafından ödenir.

Etîğe aykırı davranış tanımları

MADDE 16 – (1) Yayın Kurulu, TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun, bir çalışmanın hazırlanma ve yayımlanma aşamasında etîğe aykırı kabul edilecek aşağıdaki davranış tanımlarını aynen kabul etmektedir:

a) Uydurma (Fabrication): Araştırmada bulunmayan verileri üretmek, bunları rapor etmek veya yayımlamak.

b) Çarpıtma (Falsification): Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma materyalleri, cihazlar, işlemler ve araştırma kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçlarını değiştirmek.

c) Aşırma/İntihal (Plagiarism): Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine atıf yapmadan kullanmak.

ç) Duplikasyon (Duplication): Aynı araştırma sonuçlarını, birden fazla dergiye yayım için göndermek veya yayımlamak.

d) Dilimleme (Least Publishable Units): Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayım yapmak.

e) Desteklenerek yürütülen çalışmaların sonuçlarını içeren sunum ve yayınlarda, destek veren kurum veya kuruluş desteğini belirtmemek.

f) Araştırma ve makalede ortak araştırmacı ve yazarların yazılı görüş birliği olmadan, araştırmada ve makalede aktif katkısı bulunanların isimlerini çıkartmak veya yazarlıkla bağdaşmayacak katkı nedeniyle yeni yazar eklemek veya yazar sıralamasını değiştirmek.

Düzeltilmeler ve baskı

MADDE 17 – (1) Yayın taslaklarında basım aşamasındaki düzeltilmeler, editörün de görüşlerine uygun olarak eser sahibi tarafından yapılır.

(2) Yayınlar konacak dizinler, basım sürecinin son aşamasında, matbaadan eser sahibine gönderilecek kâğıt çıktılar üzerinde dizin terimlerinin işaretlenmesi şeklinde yapılır.

(3) Matbaa tarafından hazırlanan dizin, eserin son haliyle birlikte “basılabilir” kaydı alınmak üzere, kâğıt çıktısı olarak eser sahibine gönderilir. Eser sahibinin onayı ile baskı süreci başlatılır.

(4) Bu aşamadan sonra yazarın değişiklik yapma hakkı yoktur.

(5) Eserin basılması ya da elektronik ortamda yayımlanmasından sonra yazarlar telif haklarını elektronik ortamdaki yayınların telif hakkı da dâhil olmak üzere devreder.

(6) Baskısı tüklenen ve değişiklik yapılmaksızın aynen basımı planlanan kitapların yazarı/yazarları veya editörü tarafından tekrar basımı için, Yayın Kurulu'na, bağlı olduğu birim üzerinden Dekanlık/Müdürlük yoluyla başvurulması gerekir. Değişiklik ve/veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünölen yayınlar, yazar/yazarlar tarafından değişiklik yapıldıktan sonra, yeniden değerlendirilmek üzere bağlı olduğu birim aracılığıyla Dekanlık veya Müdürlükler tarafından Yayın Kurulu'na gönderilir ve izlenecek değerlendirme süreci bu yönergede belirtildiği gibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluk

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge kapsamında düzenlenen her türlü yayının hukuki ve cezaî sorumluluğu yazara/yazarlara aittir.

(2) Yayımlanacak eserlerde dile getirilmiş olan görüşler, eserlerin bilimsel niteliği, dili vb. konulardaki sorumluluk, yazara/yazarlara aittir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) İşbu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olan "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış olan "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" ile Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge, Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.