

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YAYIN KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlere ait basılı veya elektronik tüm yayınların planlanması, yayımlanması, bastırılması, dağıtımı ve satışına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; basılı, elektronik ve diğer formatlardaki bilimsel yayınlar, sempozyum bildirileri ve Üniversite Yayın Komisyonu tarafından basılması ve yayımlanması uygun görülen yayınlar ile ders aracı olarak kullanılan kitaplar, teksirler, yardımcı ders kitapları ile fakülte ve diğer birim dergileri gibi tüm yayınların yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, denetlenmesi, basılması, satış ve dağıtımı ve Üniversite Yayın Komisyonu ile Birim Yayın Komisyonlarının çalışmalarına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü ve 48'inci maddeleri, "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ile "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- b) Birim Yayın Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı birimlerin yayın komisyonunu,
- c) Editör: Üniversiteye bağlı birimlerde, belirli bir alanda, yazarlar tarafından hazırlanan yazılı metinlerin kitap, dergi vb. her türlü akademik yayının düzenlenmesini ve yayına hazır hale getirilmesini sağlayan kişiyi,
- ç) Hakem: Bilimsel içerik, bilimsel kurallar, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
- d) İlgili akademik birim: Dekanlık, Enstitü Müdürlüğü, Yüksekokul Müdürlüğü, Meslek Yüksekokul Müdürlüğü veya Merkez Müdürlüğü'nü
- d) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
- f) Üniversite Yayın Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
- g) Yayın Komisyonu Sekreteryası: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yayın Komisyonu Sekreteryasını,
- ğ) Yazar: Dokuz Eylül Üniversitesi kapsamında yayınlanan her türlü akademik ve bilimsel yayının yazarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Yayın Komisyonu, Birim Yayın Komisyonu, Hakemler ve Görevleri

Üniversite Yayın Komisyonu

MADDE 5 - (1) Üniversite Yayın Komisyonu Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunun kendi içinden seçeceği iki asil, iki yedek üyeden oluşur. Görevi sona eren üyenin yerine aynı usulle yeni üye seçilir. Ancak Üniversite Yönetim Kurulu üyeliği sona eren üyenin Üniversite Yayın Komisyonu üyeliği kendiliğinden sona erer.

(2) Üniversite Yayın Komisyonu gerekli gördüğü hallerde başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantılara, basılması teklif edilen yayınların editör ve/veya yazarları da katılır; ancak editör ve/veya yazarların oy hakkı bulunmamaktadır.

(3)Yayımlanmak üzere sunulan eserin taslağında Üniversite Yayın Komisyonu başkanı ya da asil üyelerden biri yazar ya da editör olarak yer alıyorsa, yedek üyeler karar toplantılarına katılırlar. Başkanın ayrılması halinde toplantı en kıdemli üyenin başkanlığında yapılır.

(4) Üniversite Yayın Komisyonun kararları Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

(5) Üniversitede Yayın Komisyonu sekretarya hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Üniversite Yayın Komisyonunun görevleri

MADDE 6 - (1) Üniversite Yayın Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Yayınlarla ilgili basım sırası, baskı adedi, basılma şekli, maliyet, satış fiyatı planlamalarını yapar ve Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca telif hakları hesaplamalarını, ödeme şeklini belirlemek.
- b) Basıma hazır olarak gelen yayınları incelemek; yayınların Üniversite tarafından yayımlanmasına uygun olup olmadığına karar vermek.
- c) Basımına karar verilen eserin, gerekli görüldüğü hallerde, birim döner sermayesinden karşılanmak üzere hizmet alımı usulüyle basılmasına karar vermek.
- ç) Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- d) Yayımlanması uygun görülmeyen eserleri yeniden değerlendirilmek üzere Birim Yayın Komisyonuna iade etmek.
- e) Gerekli görülen diğer faaliyetleri yerine getirmek.

Birim Yayın Komisyonu

MADDE 7 - Bir dekan/müdür başkanlığında ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu üyeleri tarafından belirlenen iki asil, iki yedek öğretim elemanından oluşur.

Birim Yayın Komisyonunun görevleri

MADDE 8 - (1) Birim Yayın Komisyonunun kendisine teslim edilen eserlerle ilgili yapması gereken görevler şunlardır:

- a) Birim Yayın Komisyonu'na iletilen yayın taslakları hakkında Üniversite Yayın Komisyonuna gerekçeleri ile birlikte görüş ve ön bilgi hazırlamak ve sunmak.
- b) Eserlerin, bilimsel nitelik ve eğitim öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadıklarını incelemek veya hakemlere incelettirmek.
- c) Gelen yayın taslağının ders kitabı, yardımcı ders kitabı, ders teksirleri ve diğer kategorilerden hangisi olduğunu kararlaştırmak ve belirlemek.
- ç) Basıma kabul edilen yayımlara ilişkin olarak, söz konusu bilim alanının Bölüm Başkanlıklarına bilgi vermek.
- d) Çeviri yayınlarla ilgili olarak yazarından ve yayın hakkına sahip kişi ve/veya kurumdan alınan yayım iznine ilişkin belgeleri incelemek.
- e) Birim Yayın Komisyonu'na iletilen yayın taslaklarının ilk işlem süreci Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yayın Komisyonu Sekreteryası tarafından başlatılır, bu bağlamda yayın taslak dosyasının sekreteryaya iletilmesi gerekmektedir.

Hakemler ve görevleri

- MADDE 9** - (1) Hakemler, bu Yönerge ile kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- (2) Hakemler yayın taslaklarına ilişkin Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Değerlendirme Formunu (EK- 2) doldurarak 30 gün içinde ilgili yayın komisyonuna gönderir.
- (3) Hakemlerin hazırladıkları raporlarda aşağıdaki hususlar yer almalıdır:
- a) Eserin, bilimsel nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları bakımından yayıma uygun olup olmadığını,
- b) Taslağın ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğunu,
- c) Yayın taslaklarının dil bakımından yazıldığı dilin esaslarına uygun imla ve bilimsel üslûpta, bilimsel etik kurallarına ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığını içermelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Türleri, Yayın Başvuruları

Yayın türleri

- MADDE 10** - (1) Yayınların basılması, ilgili Birim Yayın Komisyonunun teklifi, ilgili Birim Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Üniversite Yayın Komisyonunun onayı ile kararlaştırılır. Üniversite tarafından yayımlanacak eserlerin yayın türleri aşağıdaki gibidir:
- a) Araştırma-İnceleme Kitapları: Araştırma ve incelemeye dayalı, ortaya koyduğu bulgularla kendi alan yazımına önemli bilimsel katkılar yapacağına ilgili kurullarca karar verilmiş olan ve Üniversitenin akademik saygınlığına katkı sağlayacağı düşünülen özgün bilimsel yayınlardır.
- b) Bildiri: Üniversite birimlerince gerçekleştirilen ya da katılım sağlanan, kongre, sempozyum, çalıştay, panel gibi bilimsel toplantıların sunu metinlerini içeren yayınlardır.
- c) Çeviri Ders Kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan eğitim ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika vb. programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan çeviri yayınlarını,

ç) Dergi: Üniversite birimlerince hazırlanan bilimsel araştırma ve incelemeleri yansıtan süreli yayınlardır.

d) Ders Kitabı: Üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim, uzaktan eğitim ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika vb. programlarda ders olarak okutulan ve eğitim programının tümünü kapsayan telif veya tercüme özgün yayınlardır.

e) Elektronik Yayın: Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayımlanan dijital ortamdaki yayınlardır.

f) Teksir: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan eğitim ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika vb. programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan derleme yayınlarını,

g) Yardımcı Ders Kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan eğitim ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika vb. programlarda ders olarak okutulan ve ilgili kurullarca belirlenmiş ders içeriğinin bir kısmını doğrudan veya dolaylı olarak kapsayan özgün yayınları, ifade eder.

Yayın başvuruları

MADDE 11 - (1) Basılmak üzere hazırlanan yayın önerileri, “Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Öneri Formu (EK-1)”na göre 4 (dört) kopya halinde hazırlanır ve ilgili formlar (EK-1, EK-2, EK-3) ile birlikte bölüm/anabilim/bilim dalı başkanlığı kanalıyla Dekanlık/Müdürlüğe gönderilir. Birim Yayın Komisyonunun gerekçeleri ile birlikte olmak üzere olumlu ve olumsuz görüş bildirdiği tüm yayın başvuruları, Dekanlık/Müdürlükler vasıtasıyla Üniversite Yayın Komisyonuna sunulur. Yazar/yazarların 4 nüsha olarak dolduracakları “Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Öneri Formuna” (EK-1) yayının özelliğine göre aşağıdaki evraklar da eklenir:

a) Telif hakkı ilişkisi varsa bu haktan vazgeçildiğini veya kullanma izninin alındığını belirten belge.

b) Çeviri eserlerde telif yasası gereğince yazardan ya da yayın hakkına sahip kişi ve kurumdan yazılı yayım izin belgesi.

c) Editörlü kitaplarda, editör/editörlerin, kitabın bölüm yazarlarından vekâlet ve yetkilerini kabul eden imzalı birer belge.

ç) Üniversitemizde yapılan tez ve araştırma projelerini basılı hale getirmek için danışmanın ve/veya proje yürütücüsünün yazılı onayı.

d) Öğretim görevlilerinin tek başlarına hazırladıkları eserlerin yayımlanması hususunda Bölüm Başkanının görüşü.

e) Üniversitemizce kısmen veya tamamen organize edilen kongre, sempozyum, çalıştay ve panellerde organizasyon komitesinde bulunan öğretim üyeleri ve elemanları bu bilimsel toplantıda sunulan panel ve bildiri metinlerini basılı/elektronik hale getirmek için en geç 1 ay içinde Birim Yayın Komisyonuna başvururlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yayınlarda Aranacak Özellikler ve Yayın Önerilerinin Değerlendirilmesi

Yayınlarda aranacak özellikler

MADDE 12 - (1) Kitap kapağı aşağıdaki biçime uygun olarak hazırlanır:

a) Ön ve iç kapak: Yayının ön kapağı ve iç kapağın ön yüzünde üst solda, kurumsal kimlik kılavuzuna uygun olarak Üniversitenin logosu ve devamında Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınları No: 00 yazısı, ortada yayının adı, altında yazar/yazarların unvanı, adı soyadı, en altta ise yer ve basım yılı bulunmalıdır. Ön kapağa yayının içeriğine uygun bir şekil veya resim de konabilir.

b) Arka kapak: Yayının arka kapağının dış yüzünde yazar/yazarların 100 kelimeyi geçmeyen özgeçmiş(ler)i, fotoğraf(lar)ı ve diğer eserlerinin listesi bulunabilir. ISBN numarası sağ alt köşeye yazılır.

c) Sırt: Yayının sırtında, kalınlık yeterli olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak biçimde yayının adı, yazar/yazarların adı soyadı ve kurumsal kimlik kılavuzundaki kullanıma uygun olarak Üniversitenin Logosu bulunur.

ç) Ön ve arka kapakların iç yüzleri boş bırakılır.

d) İç kapağın arka yüzünde “Dokuz Eylül Üniversitesi Yönetim Kurulunun 00/00/0000 tarih ve 00/00 nolu kararı ile basılmıştır” ibaresi, yayın kodu, copyright, bilimsel hakemler listesi, yayın katalog bilgisi, ISBN ve matbaa bilgisi yer alır.

(2)Yayın, 16x24 cm veya 14 x 20 cm boyutunda olabilir. Fakat, eserin niteliğine göre istisnai durumlarda farklı ölçüler kullanılabilir.

(3)Yayının yazım kuralları ve iç düzenlemeleri, ilgili bilim dalının ulusal/uluslararası standartlarına göre yazar/yazarlar tarafından düzenlenir.

(4) Yayınlanmasına onay verilmiş olan yayınlar için ISBN ve E-ISBN numarası başvuru ve temin işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Yayın önerilerinin değerlendirilmesi

MADDE 13 - (1) Üniversite Yayın Komisyonu, Birim Yayın Komisyonu tarafından onaylanan yayın önerisini değerlendirmek için, gerek görürse, Üniversite Yayın Komisyonu Başkanının onayı ile “Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Değerlendirme Formu” (EK-2) birlikte en az üç hakeme gönderir. Eseri inceleyen hakemler (öğretim üyeleri) eser hakkındaki görüşlerini Üniversite Yayın Komisyonuna ayrı ayrı rapor ederler.

(2) Eserlerin yayımlanıp yayımlanmaması, Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin 3. maddesinin (a) ve (b) fıkralarına göre Üniversite Yayın Komisyonu tarafından karara bağlandıktan sonra Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu kararı Üniversite Yayın Komisyonu tarafından yazara bildirilir.

(3) Üniversite Yayın Komisyonu tarafından basımına karar verilen eserlerin yazarı/yazarları varsa düzenlemeler hakkındaki görüşlerini de ekleyerek eserin düzeltilmiş iki kopyasını Birim Yayın Komisyonuna geri verir.

(4) Yayınlanması uygun görülmeyen eserlerin birer kopyası arşivde tutulur, diğer kopyalar yazarlara geri verilir. Bu eserleri yazarların kendilerinin farklı yayınevlerinde bastırma hakları vardır.

(5) Yazarlar, yayınlarıyla ilgili itirazlarını kararın tebliğinden itibaren 15 gün içinde

ilgili akademik birimin Yönetim Kuruluna yapabilir. İtirazlar, Üniversite Yayın Komisyonunun görüşleri ile birlikte Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek nihai karara bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Basım ve Satış

Basım ve satış

MADDE 14 - (1) Basılmasına karar verilen eserin yazar/yazarları ile “Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu ” (EK-3) çerçevesinde bir protokol imzalanır. Eserin basılmasından önce “Dokuz Eylül Üniversitesi Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi (EK-4) (EK-6) ile yazar/yazarlar yayım ve telif haklarını devreder.

(2) Çeviri yayınlar için çevirmenlerin yazardan ve yayım hakkına sahip kişi veya kurumdan yazılı yayım izni alması şarttır.

(3) Yayınların telif haklarının hesaplamaları, düzeltilmiş kopyalar esas alınarak, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Üniversite Yayın Komisyonunun önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Yazar, baskı süresince matbaa tarafından istenecek düzeltmeleri verilen süre içerisinde yapmak zorundadır.

(5) Basılan eserlerden yazarıma/mütercimine ücretsiz olarak verilecek kitap sayısı, baskı adedi dikkate alınarak sözleşme yapılırken belirlenir.

(6) Yayımın basımı ile ilgili giderler, bütçe imkânları ölçüsünde Üniversite tarafından karşılanır. Bütçe imkânlarının yetersiz olduğu durumlarda basım ve/veya dağıtıma ilişkin giderlerin bir kısmı veya tamamı yazarlar ya da sponsorlar tarafından da karşılanabilir. Sponsorların logoları veya reklamları yayınlarda yer almaz, fakat Üniversitenin logosunun görünür yerde olması gerekmektedir. Ancak sponsor olan kişi veya kuruluşların isimleri yazarlar, çevirmenler, editörler tarafından kitabın önsöz veya teşekkür kısmında yer alabilir.

(7) Basılan ve Birim Yayın Numarası almış bir eser, yeni bir satış düzenlemesi yapılmadığı takdirde, Üniversite Yayın Komisyonunun uygun görüşü ile Üniversitenin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından satışa sunulur. Üniversite Yayınlarının başka bir yayınevi ya da şahıs tarafından satılması Üniversite Yayın Komisyonunun izni ile mümkündür. Bu karar Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kesinlik kazanır.

(8) Bu Yönerge kurallarına uygun olarak yayımlanmayan eserlerin üzerine “Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınları” ifadesi yazılamaz.

(9) Baskısı tükenen ve değiştirme yapılmaksızın aynen basımı planlanan kitapların yazarı/yazarları veya editörü/editörleri, tekrar basım için Birim Yayın Komisyonu vasıtasıyla Üniversite Yayın Komisyonuna başvurmaları gerekir.

(10) Değişiklik ve/veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünülen yayınlar, yazar/yazarlar tarafından değişiklik yapıldıktan sonra, Birim Yayın Komisyonunu görüşü ile birlikte bağlı buldukları Dekanlık/Müdürlükleri tarafından Üniversite Yayın Komisyonuna bildirilir. Konu Üniversite Yayın Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır. Karar Üniversite Yönetim Kurulunun vereceği nihai kararla kesinlik kazanır.

(11) Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Komisyonu, TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği

Kurulu Yönetmeliği'nin Madde 9 (1) bendi, "Etik Kurallara Aykırı Davranışlar, Uyarı ve Yaptırımlar" başlığı altında yer alan kriterlerini benimser.

(12) Eserlerin maliyeti ve satış bedeli, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre hesaplanır.

Üniversite/Fakülte/Enstitü Dergisi ve Üniversite Bülteni

MADDE 15 - (1) Üniversite/Fakülte/Enstitü Dergisi, Üniversite Bülteni ve diğer birimlerin dergileri hakkında Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Birimler Birim Yönetim Kurulunun teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararına dayanarak, Üniversite bütçesi, birim bütçesi ve/veya sağladıkları diğer kaynaklarla Fakülte Dergisi, Armağan, Anı gibi sürekli ve süreli (dergi) ve/veya sürekli olmayan yayınlar çıkarabilirler. Bu konuda Üniversite Yayın Komisyonuna bilgi verilir.

(3) Her takvim yılı sonunda bir sonraki yılın sayıları için izin alınması (TR Dizin Dergi Başvurusu İçin Ön Koşullar başlığı altındaki ikinci madde doğrultusunda); ek veya özel sayılar için ise en az bir ay öncesinden izin alınması gerekmektedir.

(4) Dergilerde yayın politikası olarak ULAKBİM/TR Dizin Dergi Değerlendirme Kriterleri uygulanır.

(5) Yazar ve kurum performanslarının doğru ölçülebilmesi için makale yazarlarına ait kurum ve yazar bilgileri ile uluslararası geçerliliği bulunan ORCID'lerinin açık, doğru ve eksiksiz bir biçimde, ilgili dergi veya indekslerin kriterlerine uygun olarak yer verilmesi önemlidir.

(6) Yayınlanmasına onay verilmiş olan dergiler için ISSN ve E-ISSN numarası başvuru ve temin işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(7) Birim Yayın Komisyonu'na iletilen yayın taslaklarının ilk işlem süreci Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yayın Komisyonu Sekreteryası tarafından başlatılır, bu bağlamda yayın taslak dosyasının sekreteryaya iletilmesi gerekmektedir. Bu süreçten sonra; derginin kendi sekreteryası ve editöryal vb diğer süreçleri ilgili dergi editörlüğünce yürütülür.

Telif hakları

MADDE 16 - Telif haklarına ilişkin işlemler Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hukuki sorumluluk

MADDE 17 - (1) Yayımlanan eserlerin hukuki ve cezai sorumluluğu ile bilim ve dil bakımından sorumluluğu yazarlarına aittir.

Etik kurallar

MADDE 18- (1) Üniversite Yayın Komisyonu, TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun bir çalışmanın hazırlanma ve yayımlanma aşamasında etiğe aykırı kabul edilecek davranış tanımlarını aynen benimsemiştir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlar hakkında, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 21 – (1) Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunun 26/07/1984 tarih ve 55/7 sayılı kararı ile kabul edilen "Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Komisyonu Çalışma Esasları Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü Yürütür.

EKLER

EK-1 Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Öneri Formu

EK-2 Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Değerlendirme Formu

EK-3 Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu

EK-4 Dokuz Eylül Üniversitesi Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi

EK-5 Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınlarının İlk Sayfanın Arka Yüzü İçeriği

EK-6 Dokuz Eylül Üniversitesi Telif Hakkı Devri Formu (Sürelili Yayınlar İçin)

Onaylayan Kurum :				
.....Dekan/Müdürü				
				Bilgilerin doğruluğu ile ilgili her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu beyan ve taahhüt ederim.
Adı-Soyadı:.....			Tarih:.....	İmza:.....

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ YAYIN DEĞERLENDİRME FORMU
(EK-2)**

Yayının Adı:				
Kullanılacağı Ders:				
Yayının başlığı içeriğine uygun mudur?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Hangi düzeydeki öğrencilere yöneliktir?		Önlisans	<input type="radio"/> Lisans	<input type="radio"/> Lisansüstü
Ne tür bir yayın olarak düşünülməsi uygundur?	<input type="checkbox"/> Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Yardımcı Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Çeviri Ders Kitabı	<input type="checkbox"/> Diğer
Yayın dil ve yazım kurallarına uygun mudur?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Kullanılan dil ve üslup anlaşılabilir düzeyde midir?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Kullanılan formül, simge ve birimler uluslararası standartlarda uygun mudur?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Yayımda verilen resim, levha, şekil, grafik ve tablo /çizelge gibi görsel unsurlar nitelik ve nicelik yönünden yeterli midir?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Yayımda verilen kaynaklar yeterli midir?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Yayımda kısaltılması, eklenmesi gereken veya içeriği uygun olmadığından tümüyle çıkarılması gereken bölümler, paragraflar vb. var mıdır?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Önceden yayımlanmış başka yayınlardan telif haklarına girebilecek düzeyde alıntılar var mıdır?		<input type="radio"/> Evet	<input type="radio"/> Hayır	
Değerlendirme:				
<input type="radio"/> Yayınlanabilir	<input type="radio"/> Düzeltilerek Yayınlanabilir	<input type="radio"/> Yayınlanamaz		
Değerlendirmeye ilişkin gerekçe:				
Aşağıdaki hususların düzeltilmesi gerekir:				
Düzeltilmeden sonra yeniden değerlendirme		<input type="radio"/> Gerekir	<input type="radio"/> Gerekmez	
Değerlendirmeyi Yapan Öğretim Üyesi:				
Unvanı ve Adı - Soyadı:		Bölümü:		
Üniversite:		Tarih:		

Fakülte /Enstitü /YO / MYO:	İmza:
-----------------------------	-------

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ YAYIN SÖZLEŞMESİ FORMU**(EK-3)**

Adı Soyadı:	TC Kimlik No:
Doğum Yeri:	Doğum Yılı:
Görevi:	
İş Adresi:	Sürekli Adresi:

Yukarıda açık kimliği ve bilgileri yazılı olan ben “.....” tarafından hazırlanan “.....” isimli eseri, “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği” ve “Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Komisyonu Çalışma Esasları Yönergesi” çerçevesinde yayımlanmak üzere, tüm haklarıyla Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğüne devrediyorum.

Eserin bilim, dil ve diğer her türlü sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu beyan ve taahhüt ederim. Eser şekilsel olarak, “Dokuz Eylül Üniversitesi Ders Kitapları ve Yardımcı Ders Kitapları, Kaynak Kitap, Kitap vb. Yazım Kılavuzu”na uygun olarak hazırlanmıştır. “Yazar/yazarlar eserin tüm basılı ve elektronik haklarını Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğüne devrettiğini kabul ederim”.

Yazar		
Unvanı, Adı ve Soyadı:	Tarih:	İmza:
Yayın Komisyonu Başkanı		
Unvanı, Adı ve Soyadı:	Tarih:	İmza:

Not: Yayın(lar)ımı Dokuz Eylül Üniversitesinde bastırmayı talep edenler için bu formu doldurması zorunludur. Eğer eser çok yazarlı ise tek tek yazarca form doldurulması gerekmektedir.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**TELİF VE TERCÜME ESER TEMLİKNAME Sİ
(EK-4)**

Telif veya Tercüme Edilen Eserin	
Adı	
İtibari Sayfa /Satır Adedi	
Telif veya Tercüme Bedeli	
Açıklama :	
..... adlı eserin 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndan doğan mali haklarımı, hususiyetle fiziki ve elektronik ortamda işlenmesi, çoğaltılması, yeniden çoğaltılması, kamuya ödünç verilmesi ve her türlü yayılması, yabancı dillere çevrilip yeniden basılması, elektronik ortamda ya da her türlü taşıyıcıda çoğaltılıp umuma iletilmesi haklarımı baskı için devrettiğimi kabul ve beyan ederim.	
Yazarın Adı Soyadı T.C. Kimlik No İmza	Temlik Eden / /..... Temellük Eden Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü adına Yayın Komisyonu Başkanı

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

İLK SAYFANIN ARKA YÜZÜ İÇERİĞİ

(EK-5)

Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınları No: 000

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Dokuz Eylül Üniversitesi'ne aittir. Bütün hakları saklıdır. Kitabın tümü ya da bölümü/bölemleri Dokuz Eylül Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan elektronik, optik, mekanik ya da diğere yollarla basılamaz, çoğaltılmaz ve dağıtılmaz.

Copyright (basım yılı) by Dokuz Eylul University. All rights reserved. Not part of this book may be printed, reproduced or distributed by any electronical, optical, mechanical or other means without the written permission of Dokuz Eylul University.

Kapak Düzeni (Kapak Düzenini Yapan Kişi ya da Kuruluş Adı):

Tasarım-Dizgi (Tasarım-Dizgi'yi yapan Kişi ya da Kuruluş Adı):

ISBN:

Kaçıncı Baskı:

Basımevi, Şehir, Yıl:

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TELİF HAKKI DEVRİ FORMU
(Sürelî Yayınlar İçin)

**(EK
-6)**

Makalenin Adı:	
Yazar(lar)ın Adı (makaledeki sırayla):	
Sorumlu Yazarın Adı ve Adresi:	
TC Kimlik No:	
E-mail:	
Telefon/Cep Telefonu:	

Yazar(lar):

- Sunulan makalenin yazar(lar)ın çalışması olduğunu ve makalede intihal yapılmadığını,
- Tüm yazarların bu çalışmaya bireysel olarak katılmış olduklarını ve bu çalışma için her türlü sorumluluğu aldıklarını,
- Tüm yazarların sunulan makalenin son halini gördüklerini ve onayladıklarını,
- Makalenin başka bir yerde basılmadığını veya basılmak için sunulmadığını,
- Makalede bulunan metnin, şekillerin ve dokümanların diğer şahıslara ait olan Telif Haklarını ihlal etmediğini taahhüt ederler.
- Makaleler kaynak göstererek yeniden üretilip dolaşıma açılabilir, herhangi bir ücret alınmaz ve yalnızca gayri-ticari kullanıma açıktır.

Sorumlu yazar olarak, telif hakkı ihlali nedeniyle üçüncü şahıslarca istenecek hak talebi veya açılacak davalarda ‘Dokuz Eylül Üniversitesi’ hiçbir sorumluluğunun olmadığını, tüm sorumluluğun Sorumlu Yazar olarak bana ait olduğunu taahhüt ederim. Ayrıca makalede hiçbir suç unsuru veya kanuna aykırı ifade bulunmadığını, araştırma yapılırken kanuna aykırı herhangi bir malzeme ve yöntem kullanmadığımı, çalışma ile ilgili tüm yasal izinleri aldığımı ve etik kurallara uygun hareket ettiğimi taahhüt ederim.

Sorumlu Yazar Adı

Soyadı:.....

İmza:.....

Sıralama	TC Kimlik Numarası	Adı SOYADI	Tarih	İmza

(Telif Hakkı Devri Formu tüm yazarlarca imzalanmalıdır. Değişik kuruluşlarda görev yapan yazarlar Telif Hakkı Devri Formunda Dergi Adı, Makale Adı ve Yazar Adları bölümleri doldurulmak şartıyla ayrı ayrı imzalayarak sunabilirler. Tüm imzalar ıslak imza olmalıdır.)