

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ
(27/02/2020 tarih, 548 sayılı ve 17 numaralı Üniversite Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca düzenlenen *Üniversiteler Yayın Yönetmeliği* çerçevesinde, Sakarya Üniversitesi yayınları (basılı ve elektronik) olan ders kitabı ve teksirler, yardımcı ders kitaplar ve teksirlerin içerik ve biçim bakımından standart hale getirilmesi, basım, dağıtımıyla ilgili esasları düzenlemeyi amaçlamaktadır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Sakarya Üniversitesi Yayın Komisyonu ve yayın alt komisyonlarının çalışma şekline, görevlerine ilişkin işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerini, "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği", "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" ve "5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Üniversite: Sakarya Üniversitesi'ni,

Rektör: Sakarya Üniversitesi Rektörü'nü

Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosu'nu,

Yayın Komisyonu Başkanlığı: SAÜ Yayın Komisyonu Başkanlığı'nı,

Yönetim Kurulu: Sakarya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Döner Sermaye İşletmesi: SAÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nü,

Kitaplar: ders kitabı ve teksirler, yardımcı ders kitapları (basılı ve elektronik kitaplar, süreli yayınlar, bilimsel toplantı vb.) ile teksirleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yayın Komisyonu ve Görevleri, Yayın Alt Komisyonu ve Görevleri

Yayın Komisyonu

Madde 5-Yayın komisyonu, bir rektör yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu'nun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesi olmak üzere toplam üç üyeden oluşur. Seçilen üyelerin görev süreleri, yönetim kurulu üyeliği ile sınırlıdır. Yayın Komisyonu, yayın taslağı olarak gelen eserlerin nitelik, eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığını, basılma sırası, baskı adedi, maliyet, satış fiyatı ve telif hakkı ile ilgili konularda karar verir.

Üniversitede basılmış eserlerin öğrencilere satış bedeli üzerinden indirimli olarak ve aradan 5 yıl geçtiği halde satılmamış kitap veya diğer yayınları uygun görülecek indirimle, hatta

gerektiğinde ücretsiz olarak ilgililere dağıtımında yetkilidir. Komisyon kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

Yayın Komisyonunun Görevleri

Madde 6- Yayın Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a. Yayın komisyonu üniversite senatosunca saptanan esaslara göre yayınlar açısından gerekli planlamaları yapar, kararları alır ve uygulamaları izler.
- b. Yayın taslağının eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığını inceler.
- c. Basılmaya hazır olarak gelen yayın taslağını niteliksel incelemelerini yapar.
- ç. Gelen yayın taslağının (ders kitabı ve teksirler, yardımcı ders kitaplar ve teksirlerin) ve diğer yayınların kategorisini kararlaştırır.
- d. Basılma sırası, baskı adedi, maliyet, satış fiyatı ve basılma şekli hakkında karar verir.
- e. Eserlerin, telif haklarının hesabı ve ödeme şeklini belirler.
- f. Basılan eserlerin muhafazasını ve arşivlenmesini sağlar. Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımının yapılmasını sağlar.
- g. Yayın komisyonu, çalışma açısından öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanır, gerektiğinde meslek gruplarına göre geçici alt komiteler kurar.

Yayın Alt Komisyonu

Madde 7- Her fakülte, yüksekokul, enstitü ve merkezlerde, dekan/müdür tarafından görevlendirilecek bir dekan/müdür yardımcısının başkanlığında ilgili birimin yönetim kurulu üyeleri arasından seçilecek bir başkan, iki asıl iki yedek öğretim üyesinden oluşur. Seçilen üyelerin görev süreleri, yönetim kurulu üyeliği ile sınırlıdır. Yayın alt komisyonları kararları, oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar Üniversite Yayın Komisyonu Başkanlığı'na sunulur.

Yayın Alt Komisyonunun Görevleri

Madde 8-

- a. Yayın alt komisyonunun görevleri, yayın taslağı ve eklerinin (*Yayın Öneri Formu*, intihal raporu, hakem raporu, çeviri izin belgeleri) eğitim-öğretim ihtiyaçları ve niteliği bakımından yayıma uygun olup olmadığına karar verir.
- b. Yayın alt komisyonu üyeleri, yayın taslağı ve eklerinin *Yayın Öneri Formu*, intihal raporu, hakem raporu, çeviri izin belgelerini inceler.
- c. Alt komisyon üyeleri bu kitap hakkındaki görüşlerini Yayın Komisyonu Başkanlığına bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayınların Biçimsel Özellikleri, Yayın Başvuru ve Değerlendirilmesi

Yayın Başvuru ve Değerlendirilmesi

Madde 9- Bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmış ders kitabı ve teksirler, yardımcı ders kitapları (basılı ve elektronik kitaplar, süreli yayınlar, bilimsel toplantı vb.) başvuru ve değerlendirilmesi;

- a. Yazar (lar), yayın taslağının elektronik kopyası ve eklerini (*Yayın Öneri Formu*, intihal raporu, çeviri yayınlar için izin belgeleri) bağlı olduğu bölüm/program başkanlığına sunar. Bölüm tarafından kontrol edilerek teslim alınan yayın taslağı ve ekleri incelenmek üzere alt komisyona gönderilir.
- b. Alt komisyona gelen yayın taslağı incelendikten sonra *Bilimsel Hakem Yayın Değerlendirme Formu* ile birlikte değerlendirilmek üzere hakemlere gönderilir.
- c. Eserleri inceleyen hakemler yayın hakkındaki görüşlerini ayrı ayrı rapor eder. Yayınlanması uygun görülen eserlerin hakemler tarafından incelenmiş ve değerlendirilmiş iki kopyası, eseri inceleyen hakemler tarafından varsa önerilen değişikliklerin dikkate alınması için yazar (lar)ına gönderilir.
- ç. Yazar (lar), varsa düzenlemeler hakkındaki görüşlerini de ekleyerek yayının düzeltilmiş son kopyasını, hakem kopyaları ile birlikte Yayın Alt Komisyonuna gönderir.
- d. Komisyon, istenen değişiklik ve düzenlemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Gerekli gördüğü hallerde ilgili hakemlere kontrol için göndererek tekrar görüş alır ve eser ile ilgili son kararını verir. Yayın üst yazı ile yayın komisyonuna gönderilir.
- e. Yayın Komisyonu Başkanlığına gelen yayın taslağı ve ekleri madde 6'da belirtilen kriterlere göre değerlendirilir. Yayın taslağı gerekli görülürse başka hakeme de gönderebilir. Komisyon kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

Yayınlaraın Biçimsel Özellikleri

Madde 10- Kitap kapağının biçimsel özellikleri (basılı ve elektronik);

- a. *Ön ve iç kapak:* Yayının ön kapağı ve iç kapağın ön yüzünde üst solda Sakarya Üniversitesi amblemi ve devamında Sakarya Üniversitesi Yayınları No: 00 yazısı, ortada yayının adı, altında yazarın unvanı, adı soyadı, en altta ise yer ve basım yılı bulunmalıdır. Ön kapağa yayının içeriğine uygun bir şekil veya resim de konulabilir.
- b. *Arka kapak:* Yayının arka kapağının dış yüzünde yazarın 100 kelimeyi geçmeyen özgeçmişi, fotoğrafı ve diğer eserlerinin listesi bulunabilir. ISBN/e-ISBN numarası sağ alt köşeye yazılır.
- c. *Sirt:* Yayının sırtında, kalınlık yeterli olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak biçimde, yayının adı, yazarın adı soyadı ve Sakarya Üniversitesi logosu (alt kısımda) bulunur.
- ç. Ön ve arka kapakların iç yüzleri boş bırakılır.
- d. İç kapağın arka yüzünde "Sakarya Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun ../../.... tarih ve ../.. nolu kararı ile basılmıştır" ibaresi, yayın kodu, copyright, bilimsel hakemler listesi (gerek görülürse), yayın katalog bilgisi, ISBN ve matbaa bilgisi yer alır.
- e. Yayınlar enstitü tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanır. Yayının özelliğine göre Yayın Komisyonu Başkanlığının uygun göreceği boyutlarda olacak şekilde yazar(lar) tarafından hazırlanır.
- f. Elektronik Yayınlar PDF formatında yayınlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Basım, Satış ve Dağıtım

Basım

Madde 11- Basılması kabul edilen eserler için;

- a. *Kitaplar*; Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile basılması uygun görülen yayınların yazar(lar)/editörleri *Yayın Sözleşme Formu* imzalatılarak basım işlemleri başlatılır. Editörlü yayınlarda, sözleşmeye ek olarak bölüm yazarlarından yetki devrini kabul eden imzalı belge koyması zorunludur.
Çeviri ve telif ücretinin Üniversite bütçesinden ödenmesinin talep edilmesi halinde, Yayın Komisyonu Başkanlığı'nın önerisi, Üniversite Yönetim Kurulu kararına göre kesinleşir.
- b. *Süreli Yayınlar*; Bilimsel süreli yayınların ilk başvurusunda dergi editörü, Üniversite Yayın Komisyonu'na derginin yayınlanma amacını belirten bir rapor sunarak başvuruda bulunur. Bu raporda, derginin yayın ve danışma kurulu, hakem listesi ile makale formatı da belirtilir.
Basımı uygun bulunan dergiler, her yeni sayı basımında yayın başvuru işlemlerini yapması gerekmektedir.
- c. Sakarya Üniversitesi Matbaa Müdürlüğü'nde basılmasına karar verilen yayınlar Sakarya Üniversitesi *Yayın Basım Teslim Formu* doldurularak gerekli bilgiler gönderilir. Yayın basım giderleri Rektörlük tarafından karşılanır. Yazar(lar) baskı süresince matbaa tarafından istenecek düzeltmeleri verilen süre içerisinde yapmak zorundadır.
- ç. Telif ücreti, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 9. maddesi çerçevesinde, eserin baskı miktarı dikkate alınarak hesaplanır. Yazara telif ücreti karşılığında bastırılan yayınlardan en fazla baskı adedinin %5'i verilir.

Yayının Yeniden Basılması

Madde 12- Baskısı tükenen ve tıpkıbasımı planlanan yayınlar, yazarı(lar)/editör(ler) tarafından yayın basım işlem talepleri başvuru şartlarına uygun olarak yapılır.

Satış

Madde 13- Sakarya Üniversitesi Yayınları, Rektörlüğün uygun gördüğü birim ya da yerde satışa sunulur. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'ne gelir olarak kaydedilir. Üniversite yayınlarının başka bir yayınevi ya da şahıs tarafından satılması Yayın Komisyonu Başkanlığının izni ile mümkündür.

Dağıtım

Madde 14- Kütüphane kayıtlarına girilmek üzere basılan yayınların son kopyası elektronik ortamda Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na teslim edilir. Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtım yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Başvurusu Reddedilen Yayın

Madde 15- Üniversite yayını olarak bastırılması için başvurulmuş olan fakat Üniversite tarafından bastırılmayacağı Yönetim Kurulunca karara bağlanan yayınların, yazarları tarafından diğer yayınevleri kanalıyla bastırma hakları saklıdır.

Kurumsal Açık Akademik Arşiv

Madde 16- Sakarya Üniversitesi yayınları Kurumsal Açık Arşive yüklenmek üzere son kopyası pdf olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Hükümün Bulunmaması

Madde 17- Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri Sakarya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.