

Hacettepe Üniversitesi Yayın Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi Yayın Komisyonunun oluşumu, çalışma esasları ile, öğretim elemanları tarafından hazırlanan yayınların planlaması, basılması, çoğaltılması, dağıtımı ile satışı, kadro atama, yükseltme süreçlerinde sunulan eserlerin değerlendirilmesine esas olmak üzere öğretim elemanları tarafından yayımlanan eserlerin niteliğinin tespitine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü ve 48 inci maddesi ile 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alt komite: Yayın Komisyonunun, çalışmaları açısından öğretim elemanları ile idari personelin hizmetlerinden yararlanmak için gerektiğinde ilgili alanlara göre kurduğu geçici komiteyi,
- b) Başkan: Hacettepe Üniversitesi Yayın Komisyonu başkanını,
- c) Birim yayın komisyonu: Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, konservatuvar bünyesinde oluşturulan komisyonu,
- ç) Komisyon: Hacettepe Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
- d) Öğretim elemanı: Hacettepe Üniversitesinde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,
- e) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
- f) Rektör yardımcısı: Başkan olarak görevlendirilen rektör yardımcısını,
- g) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- ğ) Telif hakkı: Bir fikir veya sanat eseri sahibinin, bu eserden doğan haklarının tamamını,
- h) Yayınevi: Hacettepe Üniversitesi Yayınevini,
- ı) Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

Eser çeşitleri

MADDE 4- (1) Bu Yönerge kapsamında değerlendirmeye alınacak eser çeşitleri şunlardır:

a) Akademik (bilimsel) kitap: Belirli bir konu veya alan üzerinde, bir veya birden fazla bilim insanı tarafından yazılan, düzenli veya düzensiz aralıklarla yayımlanabilen, tek bir ciltte tamamlanmış veya belirli sayıda serinin tamamlanmasının amaçlandığı, hakem değerlendirmesinden veya bilimsel iletişim süreçlerinden geçmiş, bilimsel kaynak gösterme kurallarının kullanıldığı, genellikle üniversiteler, bilimsel kurumlar ya da yayınevleri tarafından yayımlanan eser,

b) Ansiklopedi: Bilim, kültür, sanat, günlük yaşam vb. ile ilgili her türlü bilginin yer aldığı, belli bir yönetime göre genellikle alfabetik olarak düzenlenen, çoğunlukla birkaç ciltten oluşan kitap,

c) Ansiklopedi maddesi: Ansiklopedide yer alan her bir madde,

ç) Armağan kitap: Üniversitede bilim ve sanat insanlarını onurlandırmak adına sunulan, meslektaşları, öğrencileri ve arkadaşlarının katkılarını (kişisel anılar, makaleler, denemeler veya hakemli makaleler vb.) içeren kitap,

d) Atlas: Özel bir konu veya tema ile ilgili, iklim, nüfus ve topografik özelliklerin; portrelerin, mitolojik sahnelerin, tarihi olayların, güzel sanatlara ait alanların veya insan, hayvan, bitkilerin makroskobik ve mikroskobik ayrıntılı teknik ya da klinik resim, film, fotoğraf, çizim veya görüntülerini içeren eser,

e) Başvuru/cep kitabı: Bir konu hakkında, nasıl yapılacağı veya izlenebilecek yöntemlerle ilgili önemli, yararlı bilgiler ve tavsiyeler içeren kitap,

f) Bibliyografya: Belirli bir konuda, belirli bir yazar tarafından, bir veya daha fazla ortak özelliğe (konu, dil, biçim, dönem, yayın yeri, vb.) sahip yazılı eserlerin sistematik bir listesi veya numaralandırılması,

g) Bildiriler kitabı: Bir kurum, üniversite ya da sivil toplum kuruluşu tarafından gerçekleştirilen ve hakem değerlendirmesini içeren bilimsel bir değerlendirme sürecinin uygulandığı konferans, kongre, sempozyum, seminer, çalıştay, panel gibi etkinliklerde araştırmacılar tarafından sunulan bildirilerin tam veya özet metinlerinin yayımlandığı kitap,

ğ) Bilgilendirici yayın: Bir konuda bilgi vermek amacıyla akademik nitelikte hazırlanan broşür, kitapçık veya metin,

h) Bilimsel dergi: Belirlenmiş odak ve kapsamı çerçevesinde bilimsel yöntemin uygulandığı, bir bilimsel alan, disiplin veya alt disiplinlerde yapılan özgün araştırmaların sonuçlarını, uygulanan yöntemleri ya da güncel gelişmeleri paylaşma amacı ile düzenli aralıklarla yayımlanan, bilimsel bir yazım diline ve stiline sahip, açık, hakemli veya okuyucu mektupları, görüşler, editörden yazılar vb. için hakemsiz değerlendirme süreçleri olabilen süreli yayın,

ı) Çeviri kitap: Yabancı dilde yayımlanmış bir eserin Türkçeye çevrilmesi suretiyle basılan kitap,

i) Ders kitabı: Ön lisans/lisans/lisansüstü eğitim programlarında zorunlu/seçmeli ders olarak okutulan ve ilgili kurullarca belirlenmiş eğitim programını kapsayan telif veya çeviri özgün kitap,

j) El kitabı: Belirli bir konunun nasıl yapılacağına ilişkin talimat ve tavsiyeler veya bir konu hakkında faydalı bilgiler içeren, bilimsel niteliğe sahip olan, hızlı ve sistematik bir erişim için düzenlenmiş, istatistiki bilgileri de içerebilen, belli aralıklarla güncellenebilen kitap,

k) Elektronik yayın: Dijital ortamda üretilen ya da sonradan dijitalleştirilen, elektronik cihazlarla kullanılabilen yayın (e-kitap e-dergi vb.),

l) Kılavuz: Belirli bir görevi yerine getirmek veya bir dizi amaç ve hedefe ulaşmak için önerilen belirli bir konuda süreçleri (prosedürleri tanımlayan), oluşturma amacını ya da hitap ettiği bilimsel amacı dayanaklarıyla birlikte açıklayan, konu uzmanlarınca veya bir kuruluş tarafından hazırlanan yayın,

m) Kitap kısmı, bölümü ve alt bölümü: Kapsamı doğrultusunda kısımlara, gerek görüldüğü durumda kısımların bölümlere ve alt bölümlere ayrıldığı yayın,

n) Popüler bilim ve sanat kitapları: Bilim, sanat, eğitim ve kültür alanlarında topluma ve kamuoyuna bilgi aktarmak amacıyla hazırlanan kitap, dergi, kitapçık, broşür ve benzeri yayın,

o) Proje kitabı: Bir projenin tamamlanmasını takiben hazırlanan, içinde yürütülen projenin desteklenme bilgileri ile araştırma sonuç ve çıktılarının açıkça sunulduğu kitap,

ö) Protokol-metot kitabı: Belirli bir uygulama konusuna ilişkin süreç, metot, bilimsel yöntem ve aşamaları tanımlayan, konunun uzmanı veya uzmanlarınca hazırlanmış kitap,

p) Rapor kitabı: Bir kuruma rapor olarak sunulması amacıyla, belirli bir konuda gerçekleştirilen araştırma ya da inceleme sonuçlarını veya ilgili konuya yönelik tespitleri içeren, başlığında ve/veya giriş bölümünde bu amacı belirten kitap,

r) Sözlük: Bir dilin veya bir alanın sözcüklerini (tipik olarak alfabetik sıraya göre) listeleleyen ve anlamlarını veya farklı bir dildeki eşdeğer sözcükleri veren, genellikle aynı zamanda telaffuz, köken ve kullanım hakkında tanım içeren kitap veya elektronik kaynak,

s) Sözlük maddesi: Sözlük çalışması içerisinde (tipik olarak alfabetik sıraya göre) listelenmiş olan bir dil veya alanın sözcüklerini tanımlayan içerik,

ş) Süreli yayın: Düzenli ya da düzensiz aralıklarla yayımlanan, standart bir başlık ve takip eden seri ve/veya cilt numaralarına sahip, bir editör veya yayın kurulu tarafından kontrol edilen yayın,

t) Yardımcı ders kitabı: Ön lisans/lisans/lisansüstü eğitim programlarında zorunlu/seçmeli ders olarak okutulan ve ilgili kurullarca belirlenmiş eğitim programlarını kapsayan ve derslerde kullanılmaya uygun, esas olarak ilgili alan yazınında mevcut bilgilerin aktarımını amaçlayan özgün kitaptır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonların ve Alt Komitenin Oluşumu, Çalışma Esasları ve Görevleri

Komisyonun oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 5- (1) Komisyon, 4 yıl süreyle görev yapmak üzere, Rektörün belirleyeceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Yönetim Kurulunun kendi arasından seçeceği 2 öğretim üyesinden oluşur.

(2) Komisyonun sekretarya hizmetleri başkan sekretaryası tarafından yürütülür. Başkan gerektiğinde alana özgü veya teknik inceleme gerektiren konularda geçici alt komite kurabilir.

(3) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır ve kendisine yapılan başvuruları en geç 1 ay içinde değerlendirir.

(4) Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılamaz, alınan karara katılmayan üye gerekçeli görüşünü bildirir.

(5) Komisyon gerek görürse alt komiteden tekrar görüş isteyebilir. Gerekçesi açıklanarak alt komite görüşünden farklı yönde karar verebilir.

(6) Kadro atama süreçlerinde sunulan eserlerin değerlendirilmesi dışındaki Komisyon kararları, Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

Komisyonun görevleri

MADDE 6- (1) Yönergede yer alan esaslara göre yayınlar açısından gerekli planlamaları yapmak, basılı ve/veya elektronik yayınların basım ve yayımına yönelik her türlü kararı almak ve uygulamaları izlemek.

(2) Basılmaya hazır olarak gelen ve bu Yönergenin 4 üncü maddesinde yer alan eserleri inceleyerek; eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığı ve eserlerin hangi kategoriye girdiği konularında karar vermek.

(3) Kadro atama süreçlerinde sunulan eserlerin niteliğini belirlemek.

Birim yayın komisyonunun oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 7- (1) Birim yayın komisyonu, ilgili birimin yöneticisi (dekan, yükseköğretim müdürü vb.) veya yardımcılarının birinin başkanlığında, birim yöneticisinin önerisi ve ilgili yönetim kurulunun kararıyla, 4 yıl süreyle görev yapmak üzere, birimdeki alt birimleri de temsil edecek şekilde en az 5 öğretim üyesinden (yeterli öğretim üyesi bulunmayan birimlerde öğretim görevlilerinden) oluşur.

(2) Birim yayın komisyonu, başkanın çağrısı üzerine üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kendisine yapılan başvuruları en geç 1 ay içinde değerlendirir.

(3) Katılanların oy çokluğu ile karar alınır, çekimser oy kullanılamaz. Eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır. Alınan karara katılmayan üye gerekçeli görüşünü bildirir.

(4) Birim yayın komisyonu kararları Üniversite Yayın Komisyonuna iletilmek üzere ilgili dekanlık/müdürlüğe sunulur.

Birim yayın komisyonunun görevleri

MADDE 8- (1) Yayınlanması önerilen eserlerin, Hacettepe Üniversitesi Yayın Yönergesine uygunluğunu incelemek ve ön değerlendirme yapmak.

(2) Yayınlanmış eserlerin hangi kategoriye girdiği konusunda Birim Yayın Komisyonu Kontrol Listesi (**Ek-1**) doğrultusunda ön değerlendirme yapmak.

Alt komitenin oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 9- (1) Komisyon başkanı tarafından kurulan alt komiteler, biri başkan olmak üzere en az 3, en fazla 7 üyeden oluşur.

(2) Üye tam sayısı ile toplanır ve gerekçeli görüşlerini görevlendirildikleri tarihten itibaren 15 gün içerisinde Komisyona sunar.

(3) Kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılamaz, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır. Alınan karara katılmayan üye gerekçeli görüşünü bildirir.

Alt komitenin görevleri

MADDE 10- (1) Komisyon tarafından gönderilen dosyalarda yayımlanacak eserlerin eğitim-öğretim ihtiyaçları ve niteliği bakımından yayıma uygun olup olmadığını ve yayımlanmış eserlerin niteliğini değerlendirerek Komisyona görüş vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Değerlendirme, Yayın, Dağıtım, Satış ve Erişim

Başvuru

MADDE 11- (1) Bilimsel dergi dışındaki eserlerde;

a) Eser sahibi veya editörü, Yönerge ekinde yer alan Hacettepe Üniversitesi Yayın Öneri Formunu (**Ek-2**) doldurarak birim yayın komisyonuna iletilmek üzere bağlı bulunduğu dekanlık veya müdürlüğe teslim eder.

b) Çeviri eserler için, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu gereğince eser sahibi ve varsa diğer hak sahibi kişi veya kurumlarca düzenlenen ve Üniversitenin eser üzerindeki mali haklardan faydalanmasına izin veren belge de başvuru evraklarına eklenir.

c) Öğretim üyeleri dışındaki öğretim elemanlarının tek başlarına hazırladıkları eserler çalıştıkları bölümün veya anabilim/anasanat/program başkanlığının görüşü ile birlikte sunulur.

ç) Elektronik yayın şeklinde yapılacak başvurularda, eserin basılı kopyası mevcutsa bu kopya da başvuru aşamasında iletilir.

(2) Bilimsel dergi dışındaki eserlerin sahipleri;

a) Dijital olarak basılan fiziki kopya

b) Kalıp kullanılarak basılan fiziki kopya

c) Satışlı elektronik kopya

ç) Açık erişim elektronik kopya seçeneklerinden birini veya bu biçimlerin bileşimlerini seçebilirler.

d) Açık erişim seçeneği diğer seçenekler ile birleştirilemez.

(3) Bilimsel dergilerde ilk başvuru için dergi editörü; derginin yayımlanma amacını, yayın ve danışma kurulu ile hakem listesini ve ulusal/uluslararası indeks kriterlerine uygun olduğuna ilişkin bilgileri içeren bir dosyayı hazırlayarak yayın komisyonuna başvurur.

(4) Araştırma ve uygulama merkezlerinin başvuruları ilgili merkezin müdürünün mensubu bulunduğu dekanlık/müdürlük aracılığıyla yapılır.

(5) Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan öğretim elemanları Komisyona doğrudan başvurur. Komisyon gerektiğinde yayının konusuyla ilgili birimden görüş isteyebilir.

(6) Birim yayın komisyonu tarafından usul ve içerik açısından uygunluğu incelenen dosyaya ilişkin görüş, dekanlık/müdürlük tarafından Komisyona sunulur. Komisyonun önerisi ve Yönetim Kurulu onayı ile Üniversite tarafından yayımlanıp yayımlanamayacağına karar verilir. Onaydan sonraki işlemleri Yayınevi yürütür.

- (7) Eksik yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz, gerekçesi belirtilerek iade edilir.
(8) Yayınevi tarafından yayımlanacak dergilerin sahibi Üniversite adına Rektördür.
(9) Yayımlanmasına karar verilen dergilerin yeni sayıları için Yönetim Kurulu kararı aranmaz.

Eserin değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Yayımlanacak eserler öncelikle ilgili birim yayın komisyonlarınca Hacettepe Üniversitesi Yayın Önerisi Değerlendirme Formu (**Ek-3**) doğrultusunda incelenir. Komisyona yayımlanmak için gönderilen eserler, gerekli görüldüğü takdirde alt komiteye incelenir. Nihai karar Komisyon tarafından verilir.

(2) Alt komite değerlendirmesine gönderilen eserler için alt komiteden, Hacettepe Üniversitesi Yayın Önerisi Değerlendirme Formunu (**Ek-3**) doldurmaları talep edilir. Basımı yönünde karar alınan eserler için düzeltme talebinde bulunulabilir. Komisyon, düzeltme talebinde bulunulan eserler için, başvuru sahibinin düzeltmelerini içeren kopya/dosyasını tekrar alt komiteye gönderebileceği gibi doğrudan kabul/ret veya yeniden düzeltme kararı da alabilir. Başvuru sahibi düzeltilmiş eseri/dosyayı Komisyona yeniden sunar .

(3) Komisyon tarafından basılması uygun görülen eserlerin Yönetim Kuruluna olumlu görüşle sunulması için Yayınevinden maliyet hesabı yapılması istenir.

(4) Komisyon, inceleme sürecinde varsa alt komite tarafından hazırlanan gerekçeli raporları da dikkate almak suretiyle bu Yönergenin 4 üncü maddesinde tanımlı türlerden hangisine tekabül ettiği, 11/2 maddesindeki biçimlerden hangisinin kullanılacağı, eğer eser fiziki kopya olarak da basılacaksa kaç adet basılacağı ve maliyet hususlarını Yönetim Kuruluna sunar.

(5) Komisyon tarafından basılmasının uygun olmadığı yönünde görüş bildirilen eserin Yönetim Kurulunca basılmasının öngörülmesi halinde Yayınevine maliyet hesabı yaptırılarak yeniden Yönetim Kuruluna sunulmak üzere dosya Komisyona iade edilir.

(6) Yönetim Kurulu kararı yazılı olarak başvuru sahibine bağlı bulunduğu birimin en üst amiri tarafından bildirilir.

(7) Kararın bildirilmesinden itibaren 30 gün içinde sekreteryadan alınmayan eser, Üniversite kütüphanesine teslim edilir.

Yayım, dağıtım, satış ve erişim

MADDE 13- (1) Eserin yayım, dağıtım, satış ve erişim süreci Yayınevi ve Komisyon ile koordinasyon halinde aşağıdaki adımlar takip edilerek yürütülür.

a) Yönetim Kurulu onayını takiben; eserlerin üretimi, dağıtımı ve satışı için gerekli ISBN alınması, ihale ve benzeri yasal süreçler Yayınevi tarafından yürütülür.

b) Eserlerin üretim, dağıtım ve satışı Yayınevi ve/veya hizmet alınan özel/tüzel kişi tarafından gerçekleştirilir. Açık erişim elektronik kopya biçimindeki eserlerin depolama ve erişim işlemleri ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

c) Baskısı tükenen ve değişiklik yapılmaksızın aynen basımı planlanan kitapların yazarı/yazarları veya editörü tarafından tekrar basımı için, Üniversite Yayın Komisyonu'na, bağlı olduğu dekanlık/müdürlük üzerinden başvurulması gerekir. Değişiklik ve/veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünülen yayınlar, yazarı tarafından değişiklik yapıldıktan sonra, yeniden değerlendirilmek üzere bağlı olduğu dekanlık/müdürlük aracılığıyla Üniversite Yayın Komisyonuna gönderilir ve bu Yönergenin 12. maddesindeki süreç izlenir.

ç) Satıştan elde edilen gelir, Yayınevinin hesabına gelir olarak kaydedilir. Bu yolla elde edilen gelirler bu Yönergenin düzenlediği faaliyet ve amaçlar dışında kullanılamaz.

d) Aradan 5 yıl geçmesine rağmen satılmamış eserlerin, uygun görülen bir indirim ya da ücretsiz olarak ilgililere dağıtımına Yayın Komisyonunun önerisi ile Yönetim Kurulu karar verir.

e) Düzenli yayımlanmasına karar verilen bir derginin mücbir sebepler dışında üst üste 3 sayı yayımlanmaması durumunda Komisyon önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından dergi kapatılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Telif hakkı

MADDE 14- (1) Üniversite tarafından yayımlanan eserlerin telif hakkı konusu Hacettepe Üniversitesi Yayın Sözleşme Formu (**Ek-4**) ile düzenlenir.

(2) Üniversite tarafından yayımlanan eserlerin hakları, Hacettepe Üniversitesi Yayın Hakkı Devir Formu (**Ek-5**) ile düzenlenir.

Sorumluluk

MADDE 15- (1) Yayımlanacak veya yayımlanmış eserlerin içeriğiyle ilgili her türlü sorumluluk başvuru sahibine aittir.

Eserlerde isim/logo kullanımı

MADDE 16- (1) Üniversite tarafından basılan eserlerde Üniveristenin isim ve logosu kullanılır.

(2) Üniversite tarafından basılmasına karar verilen eserlerin oluşturulmasında, yayımında, basımında, dağıtımında ve/veya satışında, nakdi, ayni ve/veya fikri katkısı bulunan tüzel kişilerin isim/logosunun, Üniversitemiz isim/logosu ile birlikte eserin üzerinde kullanımına; Komisyonun görüşü de alınarak Yönetim Kurulu tarafından karar verilir. Yönetim Kurulunun gerek görmesi halinde taraflar arasında işbirliğinin koşullarına ilişkin protokol yapılabilir.

(3) Üniversite tarafından basılmayacağına karar verilen eserler, üzerine Hacettepe Üniversitesi ibaresi yazılmaksızın Üniversite dışında basılabilir. Ancak eser içindeki yazar tanıtımında, eser sahibinin görev yaptığı birime ilişkin açıklamalar/bilgi yer alabilir.

(4) Üniversite tarafından basılmayacağına karar verilen eserlerde, Üniversite logosu ve Üniversite ile ilgili akademik birimin ismi, Komisyonun görüşü de alınarak Hacettepe Üniversitesi İsim ve Logosunun Kullanım Esaslarına İlişkin Yönerge hükümleri kapsamında alınacak izin çerçevesinde taraflar arasında yapılacak protokol hükümleri uyarınca kullanılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlükten kalkan mevzuat

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren, 02.03.2011 tarihli ve 2011/27 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Hacettepe Üniversitesi Yayın Yönergesi ve bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin Senato kararları yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1- Eski Yönergenin yürürlükte olduğu dönemde Komisyon tarafından karara bağlanmış ve henüz yayını bitirilememiş işler, eski Yönerge hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.