

**YÖNERGE****NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK TANIMLAR****Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Yasası'na göre düzenlenen "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ve Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler, ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlar ile ilgili Yönetmelik" çerçevesinde Namık Kemal Üniversitesi tarafından basılacak tüm yayınların, planlanması, basılması, dağılımı ve satışını düzenleyen hükümleri içerir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Namık Kemal Üniversitesine bağlı birimlerde yapılacak her türlü yayının planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, yayınların denetlenmesi, basım sırasının belirlenmesi basımı, dağıtımını, satışı vb. gibi her türlü işlemler; Üniversite yayın kurulu ile her birimde oluşturulacak yayın alt kurulları tarafından gerçekleştirilir. Namık Kemal Üniversitesi tarafından hazırlanan akademik ve kültürel yayınlar, kongre ve sempozyum yayınları, ders kitapları ders notları, yardımcı ders kitapları, bilgisayar ve elektronik ortamda hazırlanan eğitim-öğretim araçları ve uzaktan eğitim ilkelerine göre oluşturulan her türlü materyalin yayınlanmasında ve Üniversite yayın kurulunun çalışmalarında bu yönergedeki esaslar uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge Yüksek Öğretim Kurulu tarafından hazırlanıp 3 Şubat 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Üniversiteler Yayın Yönetmeliği 'nin 2'inci maddesinin 2'inci fıkrası ile 2547 sayılı kanunun 14'üncü ve 48'nci maddesi hükümlerine ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Namık Kemal Üniversitesi
- b) Rektör : Namık Kemal Üniversitesi Rektörü
- c) Senato : Namık Kemal Üniversitesi Senatosu
- d) Yönetim Kurulu : Namık Kemal Üniversitesi Yönetim Kurulu
- e) Üniversite Yayın Komisyonu : Namık Kemal Üniversitesi Yayın Komisyonu
- f) Üniversite Yayın Alt Komisyonu : Namık Kemal Üniversite birimlerindeki üniversite yayım komisyonuna bağlı Yayın Alt Komisyonu
- g) Yayın : Kitaplar,Eğitim Yayınları, Süreli yayınlar, Etkinlik yayınları Tanıtım yayınları, Teknolojik ortam yayınları Ders Kitabı, yardımcı, ders kitabı, ders notu gibi ders aracı yayınlar

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Üniversite Yayın Komisyonunun Oluşturulması, Görev ve Yetkileri**

#### **Üniversite Yayın Komisyonu**

**MADDE 5** - Üniversite yayın komisyonu, ilgili bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Öğretim Üyeleri arasından Üniversite Yönetim Kurulunca seçilen iki asil ve iki yedek akademik ünvanı profesör doktor olan öğretim üyesinden oluşur. Bu üç kişilik Üniversite Yayın Komisyonunun yanı sıra birimlerin belirleyeceği alt komisyonlar yayım sürecinde birlikte yayım sürecini düzenlerler. Üniversite yayın komisyonu ve kendisine bağlı alt komisyonlar, üniversitenin tüm yayın etkinliklerini planlayıp düzenler ve Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde kendisine verilen görevleri yerine getirir. Seçilen üyelerin görev süreleri üç yıl ile sınırlıdır. Yayın Komisyonu Kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir. Ayrıca Yayın Komisyonu Asil Üyenin eserinin yayınlanması söz konusu ise değerlendirmeyi yedek üye tarafından yapılıır.

#### **Üniversite Yayın Komisyonunun Görevleri**

- a) Yayınlar açısından gerekli düzenleme ve planlamaları yapar
- b) Basıma hazır olarak gelen eserleri inceler ve eserlerin nitelik eğitim öğretim ihtiyaçları açısından yayına uygun olup olmadığına karar verir.
- c) Üniversitede ders aracı olarak kullanılacak olan tüm yayınlar ile ( ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir/ders notu vb. gibi), Üniversitenin bilim, sanat, eğitim ve kültürel alanlardaki bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmayı amaçlayan araştırma-inceleme, kitapları, kongre kitapları, popüler bilimler ve sanat kitapları vb. yayınların yayınlanmasını sağlar.
- d) Yayımına karar verilen eserlerin basılma sırası, baskı adedi, basılma şekli, basılan eserlerin maliyet hesabı ve satış fiyatları hakkında karar verir.
- e) Üniversite Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler
- f) Basılan eserlerin yönetmelikte belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar veya yaptırır.
- g) Üniversitemiz atama kriterlerinde geçen kimi maddelere uygunluk açısından hangi tür yayın olduğunun belirlenmesi için takdim edilen yayınları inceler ve karara bağlar

#### **Üniversite Yayın Alt Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 6** - Yayın Alt Komisyonu birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda birimler tarafından oluşturulan yayınların denetlenmesi her fakülte yüksekokul enstitü veya merkez de dekan/müdür veya bunlar tarafından görevlendirilecek bir dekan/müdür yardımcısının başkanlığında ilgili birimin yönetim kurulu tarafından seçilecek iki asil iki yedek üyeden oluşur

Yayın alt komisyonları kendisine verilen yayın taslakları hakkında aşağıda belirtilen hususlar konusunda yayın komisyonu başkanlığına görüş ve ön bilgi hazırlar.

- a) Yayın taslağının ders kitabı ,yardımcı ders kitabı ,ders teksiri ve diğer kategorilerden hangisi olduğunu,

- b) Başka üniversiteler de veya üniversiteler dışındaki kişiler tarafından hazırlanmış kendi birimleri ile ilgili ders kitabı niteliğindeki yayın taslaklarının basılıp basılmamasını,
- c) Yayın taslaklarının dil bakımından güncel ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığını inceler. Alt komisyon üyeleri görüşlerini Yayın Komisyon Başkanlığına bildirir.

### **Yayın Tanımları**

**MADDE 7** - Bu yönergeye göre Namık Kemal Üniversitesi tarafından yayınlanacak eserler ; ders kitapları,yardımcı der kitapları araştırma-inceleme kitapları ,bilimsel toplantı bildirilerin, içeren yayınlar ,popüler bilim ve sanat kitapları(dizi ve el kitapları) ,armağan kitaplar, dergiler , bilgilendirme amaçlı her türlü akademik kitapçık ,broşür ve benzeri yayınlardır.

A) Kitaplar/Eserler: Toplum, öğrencileri ve üniversite çevrelerini bilgilendirme amaçlı hazırlanan akademik düzeyde kitaplardır. Bunlar:

A-I) İnceleme-Araştırma, Armağan ve Biyografi Kitapları: Raporlar, dizi yayınlar, özel kitaplar vb. yayınlardır.

A-II) Referans Kitapları: Eğitimde, bilim/sanat dallarında yararlanılan referans kitaplarıdır. Adı öğretim programındaki herhangi bir dersle doğrudan örtüşmemekle birlikte, farklı bilim/sanat alanlarını ilgilendiren ve uzmanlık kültürü oluşturması açısından öğrenciyi doğrudan ilgilendiren ve yayımlanması üniversite tarafından uygun bulunan kitaplar/eserlerdir.

B) Eğitim Yayınları: Ders aracı olarak kullanılacak ders kitapları, yardımcı ders kitapları ve kaynak kitaplardır. Bunlar:

B-I) Ders Kitapları: Birimlerin programlarında yer alan derslerin adlarıyla örtüşen özgün telif eserlerdir.

B-II) Yardımcı Ders Kitapları: Birimlerin ders programlarında yer alan derslerde kullanıma uygun, öğrencilerin eğitim-öğretimlerine yardımcı özgün telif eserlerdir.

B-III) Yardımcı Kaynak Kitaplar: Belirli bir dersin bağlı olduğu anabilim, bilim dalı/anasanat, sanat dalı yada akademik alanda yapılan araştırmaları yansıtan ve literatürdeki mevcut bilgilerin aktarımını amaçlayan kitaplardır.

B-IV) Ders Notları: Öğretim programlarında zorunlu veya seçmeli olarak belirlenmiş ders programlarının bir kısmını veya tümünü doğrudan veya dolaylı olarak kapsayan, ancak kitap halinde olmayan bir dersin uygulama ve laboratuvar/atölye programlarını kapsayan dijital baskı sistemiyle çoğaltılmış yayınlardır.

C) Süreli Yayınlar: Bilimsel/sanatsal araştırma-inceleme ve etkinlikleri aktaran ve iletişimi sağlayan dergi ve bültenlerdir.

D) Etkinlik Yayınları: Bilimsel/sanatsal etkinliklerin sonuçlarını içeren yayınlardır. Bunlar; bilimsel etkinliklere (kongre, sempozyum, panel, çalıştay vb.) ait çalışmalarını yansıtan/tartışan yayınları ve raporları; sanatsal etkinliklere (sergi, konser, bale/tiyatro gösterimleri vb.) ait çalışmalarını yansıtan/tartışan yayınları ve raporları kapsamaktadır.

E) Tanıtım Yayınları: Üniversite ve birimlerini tanıtıcı yayınlardır. Bunlar; katalog, broşür, kitapçık vb. türü yayınlardır.

F) Teknolojik Ortam Yayınları: İnternet yayıncılığı, CD, film, gibi dijital ortamlar için hazırlanan yayınlardır.

G) İsmarlama Eser: NKU Rektörlüğü'nce basımı uygun bulunan ve Yayın Komisyonu'nun belirlediği basım takviminin dışında kalan eserlerdir.

### **Yayın Başvuruları**

**MADDE 8** - İlgili Birim Yayın Alt Kurulunda görüşülen yayın taslakları hakkında bilgi verilen kanaat kararları ,dekanlıklar/müdürlükler tarafından “Üniversite Yayın Kurulu”na iletmek üzere düzenlenen “Yayın Önerisi Değerlendirme Formu”(ek-3 ) ve diğer evrak ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

**MADDE 9** - Yayın sunuş belgeleri Bölüm Başkanı veya ilgili birimin sorumlusu dekan, Enstitü Müdürü veya Yüksekokul Müdürü tarafından yayınlanacak eserin kopyası ve diğer evrak ile birlikte Yayın Komisyonu Başkanlığı'na gönderilir.

**MADDE 10** - Üniversitemizde kısmen veya tamamen organize edilen kongre, sempozyum, çalıştay, panel vb. bilimsel toplantılarda sunulan panel ve bildiri metninin Üniversite yayını olarak basımı halinde Düzenleme Kurulu Başkanlığınca doğrudan en geç 2 ay içinde Üniversite Yayın Kuruluna başvurulması gerekir.

**MADDE 11** - Bu yönerge kapsamında ele alınacak yayınların üniversite kimliği altın da basabilmeleri için Yayın Komisyonu'nun organı olan Yayın Alt Komisyonunun görüşleri doğrultusunda, Üniversite Yönetim Kurulu'ndan da onay almış olmaları gerekir.

**MADDE 12** - Basım öncelik sırası belirlemede başvuru tarihi esastır. Ancak Yayın Komisyonu gerekli gördüğünde , güncel bir akademik etkinlik nedeniyle veya belli bir takvime bağlı olan etkinlikler nedeniyle veya belli bir takvime bağlı olan etkinlikler nedeniyle sıralamada farklı uygulamalara gidilebilir.

### **Başvuru Biçimleri**

A) Kitaplar/Eserler: Yazarlar, yayın önerilerini ‘Yayın Öneri Formu’ ile doğrudan Yayın Komisyonuna yaparlar.

A-I) İnceleme-Araştırma, Armağan ve Biyografi Kitapları: Yazarlar, yayın önerilerini ‘Yayın Öneri Formu ’ile doğrudan Yayın Komisyonuna yaparlar.

A-II) Referans Kitapları: Yazarların, eğitim yayınları için, eğitim / öğretim programları ve ihtiyaçları açısından değerlendirilmek üzere ‘Yayın Öneri Formu’nu doldurarak Yayın Komisyonuna başvurmaları gerekir.

B) Eğitim Yayınları, Ders Kitapları, Yardımcı Ders Kitapları, Yardımcı Kaynak Kitaplar, Ders Notları: Yazarların, eğitim yayınları için, eğitim / öğretim programları ve ihtiyaçları açısından değerlendirilmek üzere ‘Yayın Öneri Formu’nu doldurarak Yayın Komisyonuna başvurmaları gerekir.

C) Süreli Yayınlar : Bilimsel etkinlikleri yansıtan dergi, bülten vb. nitelikli yayınların oluşturulması birimler düzeyinde yürütülür. Dergilerin sahibi dekanlık/ müdürlük/ koordinatörlük vb gibi birim yöneticileridir. Süreli yayınlara ilgili başvuru Fakülte kurulu kararı ile birlikte doğrudan yayın komisyonuna yapılır.

NKU birimleri tarafından yayımlanacak dergiler hakemli dergilerdir. Her dergi için bir Hakem Kurulu oluşturulur. Yayına kabul edilen makalelerin ekinde hakem raporlarının

bulunması gerekir. Dergi türündeki söz konusu eserlerle ilgili çalışmalar, birimler içinde oluşturulan sorumlu Dergi Editörler Kurulları tarafından yürütülür. Yayın önerileri basıma hazır hale getirilerek, dekanlıklar ya da müdürlükler tarafından dergi editörler kuruluna iletilir.

D) Etkinlik Yayınları: Bilimsel/Sanatsal etkinliklere ait yayın önerileri Birime ilişkin alt Yayın Komisyonu'na gönderilir. Birime ilişkin alt Yayın Komisyonu'nun olumlu görüş bildirmesi durumunda, yayın önerileri basıma hazır hale getirilerek dekanlıklar ya da müdürlükler tarafından Yayın Komisyonuna iletilir.

E) Tanıtım Yayınları: Rektörlük ve birimler tarafından önerilen üniversitenin ve bilimsel/sanatsal etkinliklerin ve organizasyonların tanıtımı ile ilgili yayın önerileri, ilgili birimler tarafından hazırlanarak Birim Yayın Komisyonu'na gönderilir. Birim Yayın Komisyonu'nun olumlu görüş bildirmesi durumunda, yayın önerileri basıma hazır hale getirilerek dekanlıklar ya da müdürlükler tarafından Yayın Komisyonuna iletilir.

F) Teknolojik Ortam Yayınları: Yayın önerileri, birimler tarafından hazırlanarak Birime ilişkin alt Yayın Komisyonu'na gönderilir. Birime ilişkin Yayın Alt Komisyonu'nun olumlu görüş bildirmesi durumunda, yayın önerileri çoğaltılmaya hazır hale getirilerek dekanlıklar ya da müdürlükler tarafından Yayın Komisyonuna iletilir.

G) İsmarlama Eser: NKU Rektörlüğü'nce Yayın Komisyonu'na iletilir.

#### **Yayın Önerilerinin Değerlendirilmesi:**

**MADDE13** - Yayın Komisyonu ve kendisine bağlı Alt Komisyon, sunulan yayın önerisini değerlendirmek için gerekli gördüğünde “ Namık Kemal Üniversitesi Yayın Formu” (EK-2) ile birlikte iki hakeme gönderir. Eserleri inceleyen hakemler eser hakkındaki görüşlerini ayrı ayrı rapor ederler. Yayın Komisyonu ve bağlı Alt komisyon, bilimsel eserleri gerektiğinde doğrudan değerlendirebileceği gibi eser bilimsel hakem görüşüne başvurulur nitelikte ise hakem görüşleri değerlendirilerek sonuçlandırılır.

**MADDE 14** - Yayınlanması uygun görülen eserlerin iki kopyası, varsa eseri inceleyen hakemler tarafından önerilen değişikliklerin dikkate alınması için yazar(lar)ına gönderilir. Yazar(lar), varsa düzenlemeler hakkında ki görüşlerini de ekleyerek eserin düzeltilmiş son kopyasını , hakem kopyaları ile birlikte Yayın Alt Komisyonuna geri gönderir. Yayın Alt Komisyonu istenen değişik ve düzenlemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder, gerekli gördüğü hallerde ilgili hakemlere kontrol için göndererek görüş alır ve eser ile ilgili son kararını yayın kuruluna bildirir.

**MADDE 15** - Eserlerin yayımlanmasına ya da yayımlanmamasına ilişkin son karar, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 3. Maddesinin (A) VE (b) fıkralarına göre Üniversite Yayın Komisyon'unca verilir ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

**MADDE 16** - Yayın Komisyon Başkanlığı, yayının değerlendirme sonucu yazar(lar)a yazıyla bildirir.

**MADDE 17** - Yayımlanması uygun görülmeyen eserlerin birer kopyası, itiraz vb. durumlar için ilgili rapor ve belgeleri ile birlikte Rektörlükte tutulur. Varsa fazla kopyalar yazar(lar)a iade edilir.

**MADDE18** - Yayınların telif hakkı hesaplamaları, düzeltilmiş kopyalar esas alınarak Üniversiteler Yayın Yönetmeliğine göre Üniversite Yayın Kurulunca yapılır.

## **Yayınlarda Biçim Bakımından Aranılan Nitelikler**

### **MADDE19 - Kitap kapağına göre hazırlanacak**

a) Ön ve İç Kapak : Yayının ön kapağı ve iç kapağının ön yüzünde üst solda Namık Kemal Üniversitesi amblemi ve devamında Namık Kemal Üniversitesi Yayınları No: 00 yazısı , ortada yayının adı , altın da yazar(lar)ın unvanı ,adı soyadı , en altta ise yer ve basım yılı bulunmalıdır.

b) Arka Kapak : Yayının arka kapağının dış yüzünde yazar(lar)ın 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 taktirde ,yukarıdan aşağı okunacak biçimde ,yayının adı,yazar(lar)ın adı soyadı bulunur.

d) Ön ve arka kapakların iç yüzleri boş bırakılır.

e) İç kapağın arka yüzünde “Namık Kemal üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 00/00000 tarih ve 00/00 nolu kararı ile basılmıştır” ibaresi ,yayın kodu, bilimsel hakemler listesi ,yayın katalog bilgisi ISBN ve matbaa bilgisi yer alır.

f) Yayın 20\*28 cm veya 16\*24 cm veya Üniversite Yayın Kurulunun uygun göreceği boyutlarda olabilir.

g) Yayın yazım kuralları ve iç düzenlemeleri, ilgili bilim dalının ulusal/uluslar arası geleneklerine göre yazar(lar) tarafından düzenlenir.

### **Basım ve Satış**

**MADDE 20 -** Üniversite Yayın Kurulunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile basılması uygun bulunan eserin yazar(lar)ı ile “Namık Kemal Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu” (EK-4) imzalanır.Eserin basılmasından sonra “Namık Kemal Üniversitesi Yayın Devir Formu “ ile yazar(lar) telif haklarını devreder(ler). Basılan eserlerden yazarına ücretsiz olarak verilecek kitap sayısı , baskı adedi dikkate alınarak sözleşme yapılırken belirlenir.

**MADDE 21 -** Üniversitenin basımını gerçekleştirmesine karar alınmış yayının basımı ile ilgili giderler, bütçe olanakları ölçüsünde yayın tanımlarının sağladığı öncelik sırasına göre Namık Kemal Üniversitesi rektörlüğü tarafından karşılanır. Bütçe olanaklarının yetersiz olduğu durumlarda giderin bir kısmı veya tamamı yazarlar ya da sponsorlar tarafından karşılanabilir.

**MADDE 22 -** Üniversitemiz tarafından bastırılmayacağı, Üniversite Yayın Komisyonu tarafından yazılı olarak bildirilen kitapların, yazar(lar)’ın kendilerin Üniversite dışında kendi olanakları ve/veya başka bir yayınevi tarafından eserlerini bastırmalarına izin verilir.

**MADDE 23 -** Basılan ve Birim Yayın Numarası almış bir eser, satış düzenlemesi yapılmadığı takdirde Namık Kemal Üniversitesi Yönetim Kurulunca uygun görülen kurumda satışa sunulur. Namık Kemal Üniversitesi Yayınlarının başka bir yayın evi ya da şahıs tarafından satılması Üniversite Yayın Kurulunun izni ile mümkündür.

**MADDE 24 -** Baskısı tükenen ve değiştirme yapılmaksızın aynen basımı planlanan kitaplar, yardımcı kitaplar, teksir/ders notu vb. gibi yayınlar yazarı/yazarları/veya editörü/ editörleri tarafından tekrar basımı için üniversite Yayın Kuruluna Dekanlık/müdürlük tarafından başvurulması gerekir. Değişiklik veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünülen

yayınlar, yazar tarafından değişiklik yapıldıktan sonra ,Birim Yayın Alt Kurulunun görüşü ile birlikte dekanlık veya müdürlükler tarafından Üniversite Yayın

**MADDE 25** - Yayın Komisyonu, gerekli gördüğünde başvurusu yapılan eserlerle ilgili “NKU” Etik Komisyonuna başvurarak söz konusu eserlerin, yayın etiği açısından değerlendirilmesini isteyebilir.

#### **Diğer Hükümler**

**MADDE 26** - Bu yönerge kurallarına uygun olarak yayımlanmayan ve yazarı tarafından üniversite dışında basılmış olan kitapların üzerine “Namık Kemal Üniversitesi” yazılmaz Ancak kitap içinde ki yazar tanıtımında Namık Kemal Üniversitesi öğretim üyesi olduğu ve görev yaptığı birime ilişkin notlar yer alabilir.

**MADDE 27** - Türkçe dilindeki eserlerin içerik ve dil açısından sorumluluğu yazarlara aittir; bununla birlikte Türk Dil Kurumu yazım ve noktalama kurallarının geçerli olduğu ölçülü bir dilin kullanılması gerekmektedir.

**MADDE 28** - Bilim, sanat ve eğitim içerikli kitapların dışında kalan basın –yayın işleri bu yönerge kapsamı dışındadır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29:** Bu yönerge Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30:** Bu yönerge hükümleri Namık Kemal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

#### **Ekler :**

1. Yayın öneri formu
2. Yayın önerisi değerlendirme formu
3. Yayın sözleşmesi formu
4. Yayın devir formu
5. İlk Sayfanın arka yüzü içeriği