

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi tarafından yapılacak yayınların plânlanması, yayın kurallarının düzenlenmesi, basımı, dağıtımı ve Üniversite kitabevi ile internet üzerinden yapılacak dağıtım ve satışlara ilişkin esasları düzenler.

(2) Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanacak olan basılı ve diğer formattaki bilimsel eserler, bilimsel faaliyetlerde (konferans, seminer, vb.) sunulan bildirimler, ders içerikleri ve Üniversite Yayın Komisyonu tarafından hazırlanması ve yayımlanması uygun görülen ders kitapları, teksirler, görsel-işitsel materyal, ders notları ve yardımcı ders kitapları; ders aracı niteliği taşımayan ve Üniversite tarafından basılması talep edilen kitaplar ile Üniversite dergisi, fakülte dergileri ve diğer birim dergilerine ilişkin yayınlara ait esaslar bu yönerge kapsamındadır.

(3) “Kapadokya Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi” kapsamına giren hususlar bu yönerge kapsamında değerlendirilmez.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 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 3 – (1) Bu yönergede yer alan;

- a) **Üniversite:** Kapadokya Üniversitesini
- b) **Rektörlük:** Kapadokya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Mütevelli Heyeti:** Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
- d) **Birim:** Kapadokya Üniversitesine ait idari ve akademik birimleri,
- e) **Üniversite Yayın Komisyonu:** Bu yönergede yer alan düzenlemelere istinaden kurulan Kapadokya Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
- f) **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** Kapadokya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- g) **Seri editörü:** Bu yönergede yer alan düzenlemelere göre ve Üniversite Yayın Komisyonuna bağlı olarak çalışan seri editörünü,
- h) **Hakem:** Kendisine iletilen yayın taslaklarını içerik, biçimsel kurallar, üslup, dil ve etik açılarından inceleyip seri editörüne raporlayan kişileri,
- ğ) **Ders kitabı:** Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanacak olan ve üniversitede önlisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika programlarında okutulan derslerin içeriğini kısmen veya tamamen kapsayan özgün metinleri,
- i) **Yardımcı ders kitabı:** Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanacak olan ve üniversitede önlisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kısmen kapsayan özgün yayınları,
- ı) **Çeviri ders kitabı:** Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanacak olan ve üniversitenin lisans, önlisans, yüksek lisans, kurs, sertifika ve benzeri programlarında okutulan ders içeriklerini kısmen veya tamamen kapsayan çeviri kitapları,
- j) **Bildiri kitabı:** Üniversiteler tarafından organize edilmiş konferans, sempozyum ve kongre gibi toplantılarda sunulmuş bildirilerin yayımlandığı kitapları,
- k) **Tekser:** Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanacak olan ve üniversite bünyesindeki önlisans, lisans ve lisansüstü programlar ile kurslar, sertifika programları ve benzeri

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	3 / 17

programlarda verilen derslere ait içeriği kapsayan yayınları,

l) **Ders notu:** Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanacak olan ve üniversite bünyesindeki önlisans, lisans ve lisansüstü programlar ile kurslar, sertifika programları ve benzeri programlarda verilen derslere ait içeriği kapsayan ve Kapadokya Üniversitesi tarafından hazırlatılan her türlü basılı veya dijital ders materyalini,

m) **Elektronik yayınlar:** Kapadokya Üniversitesi tarafından hazırlanan ve elektronik ortamda üretilen ve görüntülenen yayınları,

n) **Yayın taslağı:** Yazar(lar), çevirmen(ler) veya derleyen(ler) tarafından Üniversite Yayın Komisyonuna teslim edilen metinlerin yayımlama aşamasına gelene kadar olan tüm dijital veya basılı kopyalarını,

o) **Açık akran değerlendirmesi:** İnceleme ve yayın süresi boyunca hem inceleyen hem de yazanın birbirlerinin kimlikleri hakkında bilgi sahibi olduğu bir bilimsel inceleme mekanizmasını,

p) **Açık bilim:** Yayınlar, araştırma verilerine, laboratuvar notlarına ve diğer araştırma süreçlerinin çıktıklarına bedelsiz erişilebilen; araştırma sonuçlarının belli koşullar altında tekrar tekrar kullanılabilirdiği ve dağıtılabildiği; araştırmacıların birlikte çalışarak evrensel bilgiye katkıda bulunabildiği şekliyle bilim yapılmasını,

ö) **Açık erişim:** Akademik çalışmaların, araştırma verilerinin ve eğitim kaynaklarının internet vasıtasıyla, mevzuata uygun şekilde ve finansal-teknik engeller olmaksızın erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, tam metne bağlantı verilebilir, dinlenebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve kullanılabilir olmasını,

q) **Açık lisans:** Telif hakkı sahibinin, belli koşullar altında izine gerek kalmaksızın ve bedelsiz olarak, eserini ya da verilerini kamunun kullanımına sunduğu sözleşmeyi,

r) **DOI (Digital Object Identifier - Sayısal Nesne Tanımlayıcı):** Çevrim içi ortamda bulunan bir fikri mülkiyeti ya da bu fikri mülkiyetin bir parçasını tanımlayan sayısal nesne tanımlayıcısını,

s) **Uygun Kalite Standartları:** FAIR İlkeleri, OpenAIRE uyumluluğu, CoreTrustSeal gibi kalite standartlarını,

ş) **FAIR ilkeleri:** Açık verinin bulunabilir (findable), erişilebilir (accessible), ortak çalışabilir (interoperable) ve yeniden kullanılabilir (reusable) nitelikte olması ilkelerini,

t) **OpenAIRE:** Avrupa Komisyonunun açık bilim hedefleri doğrultusunda bilimsel yayın çıktılarına, açık araştırma verilerine ve araştırma bilgisine erişimi, verileri analiz etmeye olanak sağlayan ve içerik sağlayıcılara çeşitli servisler sunan açık erişim altyapı projesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Yayın Komisyonu, Seri Editörü, Hakemler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Görevleri

Üniversite Yayın Komisyonu

MADDE 4 – (1) Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısı ve iki öğretim üyesinden oluşan bir Üniversite Yayın Komisyonu kurulur. Komisyonun görev süresi dört yıldır.

(2) Üniversite Yayın Komisyonu, yayınlara ilişkin planlamaları gerçekleştirir, kararlar alarak uygulamalarını takip eder. Komisyon kararları, Rektörlüğün önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile kesinleşir.

(3) Üniversite Yayın Komisyonunun sekretarya işleri, Rektörlük tarafından görevlendirilecek bir araştırma görevlisi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Üniversite Yayın Komisyonunun görevleri

MADDE 5 – (1) Üniversite Yayın Komisyonu, bu Yönerge esaslarına göre:

- Yayımlanacak eserler için yazar ya da yazarlar, “[Yayın Taslağı Teslim Formu](#)” ile Üniversite Yayın Komisyonu’na başvurur. Üniversite Yayın Komisyonu, yayın taslaklarını seri editörüne iletir.
- Kabul edilen yayın başvurusu için Yayın Komisyonu ve seri editörü, eser sahibi ile birlikte yayın türü ve ortamına karar verir.
- Eser sahibi ile imzalanacak “[Telif Haklarının Devri Sözleşmesi \(Yazar\)](#)”nin

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	5 / 17

koşullarını düzenler, imzalar.

- d) Seri editörü raporunda yer alan kriterlere göre yayımlanacak metinlerin basım şekli, maliyet ve adedi ile fiyatına karar verir.
- e) Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde yer alan düzenlemelere uygun olarak telif haklarının hesaplamasını yapar ve ödeme şekline karar verir.
- f) Yayımlanması tamamlanan ürünlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirtilen yerlere dağıtımını sağlar.
- g) Üniversite tarafından yayımlanan ürünlerin akademik inceleme, pazarlama, satış ve dağıtımına yönelik üçüncü şahıslar ve kurumlar ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlar.

(2) Yayın Komisyonu, Üniversite çalışanlarının hizmetlerine başvurabilir, gerekmesi durumunda başka üniversiteler ve/veya araştırma kurumlarından görüş talep edebilir.

(3) Yayın komisyonu her akademik yıl başında faaliyet planını hazırlayarak Rektörlüğe sunar.

(4) Yayın komisyonu tarafından planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine ilişkin aylık faaliyet raporu hazırlanır ve Rektörlüğe sunulur.

Seri Editörü

MADDE 6 – (1) Seri editörü, Üniversite Yayın Komisyonu tarafından görevlendirilir.

(2) Seri editörü, yapılan başvuruları değerlendirir ve Üniversite Yayın Komisyonuna gönderir.

Seri Editörünün görevleri

MADDE 7 – (1) Seri editörü;

a) Gerekli gördüğü durumlarda açık akran değerlendirmesi sürecini yürütür. Değerlendirme kapsamında hakem(ler)den, eserlerin içerik, biçimsel kurallar, üslup, dil ve etik açılarından, taslak ile ilgili rapor isteyebilir.

b) Yayın taslağı hakkında olumlu rapor gelmesi durumunda, Üniversite imkanları ile eserin yayımlanıp yayımlanmayacağı hakkında görüş oluşturur ve bu görüşü Üniversite Yayın

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	6 / 17

Komisyonuna gönderir.

c) Yayın taslağının yayımlanması kararının alınması durumunda seri editörü; raporunda taslağın ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisine ait olduğunu belirtir; yayın şekli ve gerekli ise baskı sayısı hakkında görüşlerini ifade eder. Seri editörü, hakem görüşlerini rapora ekler.

d) Çeviri taslaklarına ilişkin özgün eserin yazarından veya yayın hakkını haiz kurum ve/veya kişi(ler)den alınan izne dair dokümanların inceleme sonucunu rapora ekler.

Hakemlerin görevleri

MADDE 8 – (1) Hakemler kendilerine iletilen, çeviri harici yayın taslaklarını içerik, biçimsel kurallar, üslup, dil ve etik kurallara uygunluk açılarından inceleyerek taslak hakkındaki görüşlerini “[Hakem Değerlendirme Formu](#)’nda” yer alan içeriğe uygun şekilde hazırladıkları bir rapor ile en fazla 30 gün içinde seri editörüne iletirler.

Çeviri eserlerin değerlendirilmesinde “[Çeviri Eser Hakem Ön Değerlendirme Formu](#)” kullanılır.

(2) Hakemlerin hazırladıkları rapor aşağıdaki hususları içermelidir:

a) Taslağın niteliği ve eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayımlanmasının uygun olup olmadığı,

b) Yayın taslaklarının yazıldığı dilin kurallarına uygun ve bilimsel üslup kullanılarak, bilimsel etik ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığı.

(3) Hakem, yayımlanacak eserde kimlik bilgilerinin yer alması ya da yer almamasına dair onayını “[Hakem Yayın Onay Bildirim Formu](#)” ile bildirir.

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	7 / 17

Yayımlama, basım, dağıtım ve satış

MADDE 9 – (1) Kitap yayımlama, basım, dağıtım ve satışı yapılacak süreli olmayan yayınlar için basım dağıtım ve satış hizmetleri Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Yönetmeliği kapsamında Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetinin uygun göreceği şekilde yürütülür. Diğer içerik ve materyalle ilgili konularda da Üniversite Yayın Komisyonunun tavsiyeleri Rektörlük tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

MADDE 10 – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversite Yayın Komisyonunun sekretarya işlerini yürütür ve üniversite tarafından yapılan yayınların dağıtımını sağlar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 11 – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, bu Yönergenin verdiği görevlerin yanında Üniversite Yayın Komisyonunun tevdi ettiği diğer görevleri yürütür.

(2) Üniversite tarafından yayımlanacak olan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde yer alan kurum ve kuruluşlara dağıtımını üstlenir.

a) Kültür ve Turizm Bakanlığınca 18.08.2012 tarih ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği uyarınca; Derleme Kütüphanelerine yayımlanmış her eserden altı adet teslim eder.

b) Üniversite tarafından yayımlanan tüm eserlerden Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı Kütüphane ve Yayın Müdürlüğüne gönderir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yabancı Ders Kitapları ve Bunlar Dışındaki Yayınlarla İlgili Usul ve Esaslar

Yayın taslakları

MADDE 12 – (1) İçerik ve dil açılarından yayın taslaklarının sorumluluğu yazar(lar)a aittir.

(2) Yayın taslakları, taslağı sunan kişi tarafından yazar(lar)ı tanımlayan ifade ve işaretlerin yer almayacağı şekilde, Üniversite Yayın Komisyonuna dijital ortamda teslim edilir. Çeviri eserlere ait yazar veya yayın hakkına sahip kişi ve kurumdan alınan yazılı izin, başvuru evraklarına eklenir.

(3) Yayın taslağının tesliminde “[Yayın Taslağı Teslim Formu](#)” kullanılır.

(4) Seri editörü, yayın taslaklarını hakemlere gönderir ve hakemlerin raporlarının kendisine ulaşmasını takip eden 30 gün içerisinde, bu Yönerge ile kendisine verilmiş görevler çerçevesinde inceler ve hazırladığı raporu ve hakem raporunu “Seri [Editörü Değerlendirme Formu](#)” ile birlikte Üniversite Yayın Komisyonuna teslim eder.

Üniversite Yayın Komisyonu kararı

MADDE 13 – (1) Üniversite Yayın Komisyonu, yayın kararını Rektörlüğe “[Yayın Komisyonu Karar Formu](#)” ve “[Yayın Bildirim Formu](#)”nu doldurmak suretiyle iletir.

Sözleşmeler

MADDE 14 – (1) Üniversite tarafından basılmasına karar verilen taslaklar için Üniversite Yayın Komisyonu ile yazar(lar), çevirmen(ler) veya derleyen(ler) arasında Telif Haklarının

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	9 / 17

Devri Sözleşmesi imzalanır.

Açık Erişim Politikası

MADDE 15 - Kapadokya Üniversitesi, FAIR ilkelerini benimseyerek ve Uygun Kalite Standartlarını esas alarak yayımladığı eserlerin açık erişimde sunulmasını teşvik eder.

- (1) Akademik çalışmaların görünürlüğünü, izlenebilirliğini ve etkinliğini artırmak amacıyla açık bilim uygulamalarını teşvik eder.
- (2) Açık erişim, vatandaş bilimi projelerine katılım, açık akran değerlendirmesi deneyimi veya açık eğitim kaynaklarının kullanımı gibi açık bilim uygulamalarının yaygınlaştırılmasını hedefler.
- (3) Açık ve standart açık lisanslar altındaki verilerin ve içeriğin serbest bırakılmasını ve bunların gelişimini takip edecek mekanizmaları kurar.
- (4) Yayımlanan her eser için alınan ISBN kimliğine ek olarak, açık erişimdeki eserlere DOI numarası alınmasını sağlar.
- (5) Çeviri eserlerde, özgün eserin yayıncısı ile yapılan anlaşma koşullarını esas alır.
- (6) Eser sahibi, eserinin açık erişimde sunulmasına dair iznini "[Açık Erişim Onay Formu](#)" ile iletir.

Kapadokya Üniversitesi açık erişim uygulamalarında, "[Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu Yönergesi](#)" ile "[Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi](#)" ilke ve esaslarını işletir.

Yayımlama giderleri

MADDE 16 – (1) Yayımlama giderlerini karşılamak üzere akademik yıl başında komisyon tarafından Bütçe Hazırlama Talimatı kapsamında yıllık bütçe oluşturulur ve Mütevelli Heyet onayı almak üzere Mali İşler Dairesine iletir.

(2) Komisyon tarafından dönem içerisinde bütçe aşımı veya yeni yayın çıkartılması durumunda Mütevelli Heyetten ek bütçe talep edilir.

(3) Onaylanmış bütçe kalemleri içerisinde gerçekleşmeyen yayınlar/bütçeler olması durumunda, ilgili bütçe komisyon tarafından mütevelli heyet koordinatörü onayı alınarak komisyonun yürütmüş olduğu farklı faaliyetlerde değerlendirilebilir.

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	10 / 17

Telif ücretleri

MADDE 17 – (1) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği çerçevesinde hesaplanan telif ücreti, sözleşme ile belirlenen kişi veya kişilere ödenir.

(2) Basım ve dağıtım masraflarının tamamı veya bir kısmı sponsor(lar)ca üstlenilebilir. Yayınlarda Kapadokya Üniversitesinin logosunun görünür yerde olması gerekir. Sponsorların logo veya reklamları eserlere basılamaz.

(3) Sponsor isimleri yazar(lar), çevirmen(ler) veya derleyen(ler)ce ön söz veya teşekkür kısmına eklenebilir.

Düzeltilmeler ve baskı

MADDE 18 – (1) Yayımlama aşamasına gelene kadar yapılması gereken düzeltilmeler, yayın taslakları üzerinde yazar(lar), çevirmen(ler) veya derleyen(ler) tarafından yapılır veya yaptırılır.

(2) Birden fazla yazarlı, çevirmenli veya editörlü yayın taslakları ile ilgili olarak, yazışma yapılacak yazarlar “Yayın Taslağı Teslim Formu”nda belirtilir. Editör, basım aşamasına gelinceye kadarki tüm yazışmaları belirtilen kişi ile yapar. Yazışma yapılacak yazar, diğer yazarların metinlerindeki düzeltme, değişiklik, ekleme-çıkarmalardan da sorumludur.

(3) Yayın taslağındaki tüm düzeltilmeler, seri editörü tarafından eser sahibine veya yazışma yapılacak yazara yazılı olarak onaylatıldıktan sonra yayın taslağı yayımlanma aşamasına geçer. Yayımlanma aşamasında seri editöründen düzeltme veya ekleme-çıkarma talep edilemez.

(4) Eserin basılması ya da elektronik ortamda yayımlanmasından sonra yazar(lar) telif haklarını (elektronik ortamdaki yayınların telif hakkı da dahil) sözleşme ile Kapadokya Üniversitesine devreder. Basılan yayının toplam on beş adedi telif hakkı devrini takiben yazar(lar)a ücretsiz olarak verilir.

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	11 / 17

(5) Baskısı biten ve tekrar basımı talep edilen eserlerin yazar(lar)ı, çevirmen(ler)i veya derleyen(ler)i, Üniversite Yayın Komisyonuna tekrar basıma yönelik yazılı olarak başvurur.

Sürelili ve Sürelili Olmayan Yayınlar

MADDE 19 – (1)

Sürelili ve sürelili olmayan yayınlar ve diğeri benzeri yayınlar hakkında Üniversiteler Arası Kurul tarafından yayımlanan “Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik” geçerlidir.

(2) Sürelili yayınlarda “Kapadokya Üniversitesi Sürelili Yayın Uygulama Esasları” (EK-1) uygulanır.

(3) Birimler, Üniversite Yayın Komisyonuna başvuru yapmak suretiyle Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti onayı ile sürelili ve sürelili olmayan yayınlar çıkartabilirler.

(4) Sürelili yayınlarda yayın politikası ULAKBİM Dergi Değerlendirme Kriterleri’ne uygun olarak belirlenir.

MADDE 20 – (1) Bu Yönergede düzenlenen ve aşağıda belirtilen eslere ait bütün haklar Kapadokya Üniversitesine aittir:

- Kapadokya Üniversitesi birimlerince üretilen ve Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanan basılı, elektronik veya diğeri formatlardaki bilimsel yayınlar, sempozyum bildirileri, ders içerikleri,
- Üniversite Yayın Komisyonu tarafından yayımlanması karar verilen tüm yayınlar ve Üniversite tarafından yayımlanan ders kitapları, teksirler, görsel-ışışsel materyal, ders notları ve yardımcı ders kitapları,
- Ders aracı niteliğii taşımayan ve Üniversite tarafından yayımlanacak olan yayınlar,
- Üniversite dergisi, Üniversite bülteni, fakülte dergileri ve diğeri birim dergileri.

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	12 / 17

- (2) Söz konusu materyalin, tanıtım amacıyla kaynak gösterilerek yapılacak kısa alıntılar dışında, Kapadokya Üniversitesinin yazılı izni olmaksızın tümünün elektronik, mekanik veya fotokopi yoluyla basımı, yayımı, çoğaltımı ve dağıtımını yapılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Hükümler

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge kapsamındaki yayınların cezaî ve hukuki sorumluluğu eser sahibine aittir.

MADDE 22 – (1) Üniversite tarafından basılan eserlerde yer alan görüşler, bilimsel nitelik ve dil konularında sorumluluk, eser sahibine aittir.

MADDE 23 – (1) Bu yönergede yer alan düzenlemelere uygun olmayan ve eser sahibince Kapadokya Üniversitesi dışında herhangi bir yerde basılan eserlerin üzerinde “Kapadokya Üniversitesi” ibaresi ve logosu yer alamaz. Eser sahipleri, Kapadokya Üniversitesi öğretim üyesi veya görevlisi olmaları durumunda, bu bilgiyi eser içinde yazabilirler.

MADDE 24 – (1) Üniversite Yayın Komisyonu’nca yayımlanmamasına karar verilen eser sahiplerine eserlerini üniversite dışında kendi olanakları ile yayımlamalarına izin verilir.

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	13 / 17

MADDE 25 – (1) Bu yönerge kapsamındaki yayınlar hakkında, yönergede belirlenen kurallar dışında, “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 26 – (1) Bu Yönerge, Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge, Kapadokya Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür

EK-1

SÜRELİ YAYIN UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları ve Sorumluluklar

Baş Editör

Baş editörler, derginin niteliğinden, sürekliliğinden ve tüm içeriğinden sorumludur. “Kapadokya Üniversitesi Yayın Yönergesi”ne uygun olarak derginin ilkelerini oluşturur, gerektiğinde güncelleme ve değişiklik yapar. Yardımcı editörleri, bölüm editörlerini, yayın ve danışma kurulu üyelerini Kapadokya Üniversitesi Yayın Komisyonu ile iş birliği içinde seçer ve değerlendirir, gerektiğinde yeni atama yapar. Derginin belirlenen ilkeler çerçevesinde, zamanında yayımlanması için yardımcı editörler, bölüm editörleri, yayın kurulu ve danışma kurulu arasındaki koordinasyonu sağlar. İşlemlerin yürütülmesindeki görevlendirmeleri, davetli yazıların istenmesi ve değerlendirilmesi sürecini yönetir. Yazıların yayımlanmasına karar verir. Dergi sayısının düzenini (sayının tanıtımı, makalelerin ve dergi bölümlerinin sırası vb.) belirler. Akademik gündem, okur ilgisi, yayın ve danışma kurullarının önerisi doğrultusunda derginin içeriğine ve özel sayıların konularına karar verir.

Yardımcı Editörlerin Görev ve Sorumlulukları

Her sayı için bir yardımcı editör görevlendirilir. Yardımcı editörler sorumlusu oldukları sayı ile ilgili gelen yazıların ön değerlendirmesini ve iThenticate benzerlik denetimini yapar. Yayın kuruluna sunulacak makaleleri yazarın kimliğini ifşa edebilecek bilgilerden arındırarak hazırlar. Sorumlusu olduğu sayı için yayın kurulunda gözlemci ve raportör olarak bulunur, fikir beyan etmez. Hakemler belirlendikten sonra yazının hakemlik sürecini yönetir. Değerlendirmelerin zamanında ve çifte kör hakemlik kurallarına göre gerçekleştirilmesini sağlar. Hakemlere ilişkin bir veri tabanı oluşturur, hakemlerin performansına göre (nesnel değerlendirme, zamanlama, yapıcı eleştiri, etik kurallara uygunluk ölçütleri bakımından) puan

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	15 / 17

verir ve veri tabanını günceller. Yazarın talebi hâlinde, çifte kör hakemlik sürecini bozmayacak şekilde yazara yazısının durumuna ilişkin bilgi verir. Düzeltme istenen makaleleri hakem raporlarıyla karşılaştırarak değerlendirir ve süreç konusunda baş editörlere veya bölüm editörlerine bilgi verir. Yazıların son hâlinin dergi ilkeleri ile anlatım, noktalama ve yazım kuralları açısından son okumasını yapar ve yayımlanmasına karar verilmek üzere baş editörlere sunar. Son şekli verilmiş dergi sayısının yayımlanmasını sağlar.

Bölüm Editörlerinin Görev ve Sorumlulukları

Bölüm editörleri, sorumlusu oldukları bölümlerin içeriğini ve değerlendirme sürecini yönetir. Baş editörlere görüş sunarak davetli yazı isteminde bulunabilir, yayın kurulu ile iş birliği içinde gelen yazıları değerlendirir veya hakeme gönderilmesini isteyebilir.

Yayın Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

Baş editörler, yardımcı editörler ve bölüm editörleri yayın kurulunun doğal üyeleridir. Yayın kuruluna derginin ilkeleri çerçevesinde alan, uzmanlık ve kurum çeşitliliğini sağlamak için dergi dışından üye alınır. Yayın kurulu üyeleri, yayımlanmak üzere dergiye gönderilen tüm yazıları derginin ilkeleri ve bilimsel yazı kuralları açısından değerlendirerek hakeme gönderilecek yazılara karar verir. Hakemlik yapar veya dışarıdan hakem belirler. Derginin niteliği, ilkeleri, içeriği ve özel sayı konuları hakkında görüş sunar.

Danışma Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

Dergisinin bilimsel niteliğini pekiştirmek için derginin konu yelpazesinde bulunan alanlarda uzman, saygın bilim insanları danışma kuruluna seçilir. Danışma kurulu, derginin gelişimini gözetir, derginin bilimsel alt yapısının güçlendirilmesi için çalışmalarda bulunur. Derginin içeriği, özel dosya konuları hakkında baş editörlere ve yayın kuruluna görüş sunar. Hakem önerir ya da hakemlik yapar. Derginin tanınırlığının artırılması için gereken girişimlerde bulunarak editörlere yardımcı olur.

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	16 / 17

İKİNCİ BÖLÜM

Sürelî Yayın Başlatılması

- Sürelî yayın başvuruları, ilgili birim yöneticileri tarafından Yayın Komisyonu'nun değerlendirmesine sunulur. Komisyon kararı, Rektörlük önerisi, Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyetinin onayı ile kesinleşir.
 - Editör/Baş Editör tarafından hazırlanan başvuruda; dergi adı, amaç, kapsam, yayımlama türü (elektronik, basılı veya elektronik-basılı), erişim türü (elektronik ise), yayın dili/dilleri, planlanan yayın sıklığı bilgisi, en az bir Editör/Baş editörün tam zamanlı Kapadokya Üniversitesi öğretim üyesi olması şartıyla önerilen editör/yayın kurulu yer alır.
- Kapadokya Üniversitesi tarafından yayımlanan sürelî yayınlarda en az bir Editör/Baş editörün tam zamanlı Kapadokya Üniversitesi öğretim üyesi olması şartıyla en fazla üç Editör/Baş Editör görev alır.
- En az TR Dizin başvuru kriterlerini sağlayacak şekilde Yayın ve Danışma Kurulları oluşturulur.
- Yayın Kurulu tarafından dergi için logo belirlenir.
- Yayın Kurulu tarafından dergi intihal politikası (en az DOAJ üyeliği için gerekli kriterleri sağlayacak şekilde), açık erişim politikası (en az DOAJ üyeliği için gerekli kriterleri sağlayacak şekilde), yayın/telif hakkı politikası, dergi web sayfasında "yayın politikası" başlığı altında belirtilir; dergi yayın süreci ve makale değerlendirme süreci belirlenir ve yazılı halde sunulur.
- Yayın Kurulu tarafından makale yazımı/gönderimi kuralları ve kullanılacak atıf sistemi belirlenir ve yazılı halde sunulur.
- Dergi editörü/baş editörü tarafından dergi için kurumsal e-posta hesabı açılması için Bilgi İşlem

Doküman No	YNG-023
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Nisan 2021
Sayfa No	17 / 17

Dairesi Başkanlığından talepte bulunulur ve iletişim kişisi belirlenir.

8. Dergi editörü/baş editörü tarafından dergi için (elektronik ise) OJS üzerinden kapadokya.edu.tr domain adresinde makale yönetim sistemi/web sitesi açılması için Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına talepte bulunulur.
9. Dergi editörü/baş editörü tarafından dergi için sosyal medya hesaplarının açılması için Tanıtım Biriminden talepte bulunulur.
10. Dergi editörü/baş editörü tarafından ilk sayının (ve diğer sayıların) kapak tasarımı (kapak olacaksa) için Tanıtım Biriminden talepte bulunulur.
11. Dergi editörü/baş editörü tarafından ilk sayının (ve diğer sayıların) mizanpaj işlemi için Yayın Komisyonuna talepte bulunulur.
12. Dergi editörü/baş editörü tarafından ilk sayının makalelerinin mizanpaj düzeyinde hazırlanması sonrasında Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile irtibat kurarak ISSN başvurusu talebinde bulunulur.