

MADDE 1- AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversite bünyesinde yayımlanan basılı ve elektronik eserlerin yayımlanması itibariyle yapılması gereken tanıtım, satış ve Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği uyarınca yapılması gereken usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2- KAPSAM

Bu prosedür, üniversite bünyesinde yayımlanan basılı ve elektronik eserlerin yayımlanması itibariyle yapılması gereken tanıtım, satış işlemleri ile Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği uyarınca yapılması işlemleri kapsar.

MADDE 3- YAYINLARIN TANITIMI

Üniversite tarafından yayımlanan tüm basılı ve elektronik eserlere ilişkin Üniversite yayın organları ile sosyal medya hesaplarında ve ulusal/uluslararası yazılı/görsel medya kanalları ile sosyal medya hesaplarında tanıtım ve duyuru faaliyetleri gerçekleştirilir.

3.1. Üniversite Yayın Organları ve Sosyal Medya Hesaplarında Tanıtım

Basılı/elektronik eserin yayımlanması itibariyle tanıtımı, öncelikle Üniversitenin yayınevi sayfasında yapılır. Yayınevinin web sayfasında; eser sahibi hakkında tanıtıcı metin, eserin arka kapak metni ile ön kapak resmi kullanılarak hazırlanan tanıtımı ve açık erişimde yayımlanması ve/veya satışa sunulması sağlanır.

Bununla birlikte, Üniversite'nin ana web sayfasında, bültenlerde ve sosyal medya hesaplarında eserin duyurulması amacıyla ilgili yayınevi sayfası Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi'ne gönderilir.

3.2. Üniversite Dışında Tanıtım

Eserin ulusal ve uluslararası ilgili sosyal medya platformlarında, yazılı ve görsel medya kanallarında duyurulması sağlanır. Bu işlemler; Üniversitemiz Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülür.

MADDE 4- SATIŞ İŞLEMLERİ

4.1. Satışa sunulacak eserlerin ücretleri belirlenir ve Genel Koordinatörlük onayı sonrasında anlaşmalı firmaların satış sitelerinde ve Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren kırtasiyelerde yer alması sağlanır.

4.2. Satış işlemleri, eserlerin yayınevi sayfasında 3.1. maddede belirtildiği şekilde yayımlanmasıyla başlar. Yayınevi web sayfasında anlaşmalı firmaların ilgili sitesine yönlendirme linki verilir.

4.3. Anlaşmalı firmalara yapılan satışlarda, bu firmalarla yapılan sözleşme hükümleri uygulanır.

4.4. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü'nün yayın alımı kapsamında <https://kygm.ktb.gov.tr/TR-235/kitap---sureli-yayin-alimi.html> adresi üzerinden başvuru yapılarak Üniversite tarafından yayımlanan, derleme kanunu yükümlülükleri yerine getirilen eserlerin Bakanlığa satış işlemleri gerçekleştirilir.

MADDE 5- DERLEME MEVZUATI İŞLEMLERİ

Türkiye'de yayın derleme işlemleri, 29.02.2012 tarihli ve 28219 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu ile 18.08.2012

Doküman No	YK.PR.001
Yayın Tarihi	Ocak 2022
Revizyon No	Orj
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2 / 2

tarifli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerçekleştirilmektedir.

Derleme mevzuatı uygulamaları Üniversitemizde aşağıdaki sıralama dahilince yürütülür:

- 5.1. Matbaadan teslim alınan her basılı eserden 6 (altı) adet hazırlanır, derleme kütüphanelerine ulaştırılmak üzere bir üst yazı ile İl Halk Kütüphanesine gönderilir. Söz konusu eserin e-yayın hali varsa, bir adet CD’ye kaydedilir ve basılı yayınlarla birlikte gönderimi yapılır.
- 5.2. Sadece e-yayın olarak yayımlanan (baskısı yapılmayan) eserler, 1 (bir) adet CD’ye 1 (bir) adet kitap olacak şekilde kopyalanır, derleme kütüphanelerine ulaştırılmak üzere üst yazı ile İl Halk Kütüphanesine gönderilir.
- 5.3. Basılı/elektronik her yayının PDF formatlı hali, derleme işlemleri kapsamında Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü Milli Kütüphane Başkanlığı tarafından hazırlanan EYDeS (Elektronik Yayın Derleme Sistemi) sistemine (<https://e-derlemevg.mkutup.gov.tr/logineydes.net>) kaydedilir.
- 5.4. Derleme mevzuatları uyarınca derleme kütüphanelerine yayın gönderme işlemi ve EYDeS’e kayıt işlemleri, eserin yayımlanmasını takip eden 15 (onbeş) gün içerisinde gerçekleştirilir.

MADDE 6- DİĞER HUSUSLAR

- 6.1. Bu prosedürde belirlenen eserlerin tanıtımı, satış işlemleri ve satıcı firmalarla iletişim, derleme mevzuatına ilişkin iş ve işlemlerin takibinden ve uygulanmasından Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesinde konuyla ilgili görevlendirilen personel sorumludur.
- 6.2. Satışı yapılan veya derleme kapsamında dağıtılan eserlerin listesi, stok kayıtları, (varsa) fiyat güncellemeleri vb. diğer bilgiler her ay Yayın Komisyonu Başkanlığına ilgili personel tarafından rapor edilir.