

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
YAYIN KOMİSYONU DERS KİTABI, DERS NOTU VE
YARDIMCI DERS KİTABI YAYIN ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yayın Komisyonu'nun oluşumu, görev, yetki ve çalışma esasları ile Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ile bağlı birimlerinde yayımlanacak olan ders kitapları, ders notları ve yardımcı ders kitaplarının yayın esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yayın Komisyonu'nun oluşum ve çalışma esasları ile ders kitapları, ders notları ve yardımcı ders kitaplarının yayın esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim 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 maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Rektörlük: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- b) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni,
- c) Üniversite Yönetim Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- ç) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği: 3 Şubat 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Yayın Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Üniversite yayın komisyonu

MADDE 5 – (1) Üniversite Yayın Komisyonu bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesinden oluşur.

(2) Seçilen üyelerin görev süreleri, Üniversite Yönetim Kurulu üyelikleri ile sınırlıdır.

(3) Üniversite Yayın Komisyonunun kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

Üniversite yayın komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Üniversite Yayın Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Basıma hazır olarak gelen eserleri inceleyerek nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları yönünden yayıma uygun olup olmadığına karar verir.
- b) Eserlerin bu yönergede belirtilen gruplardan hangisine girdiğini saptar; basım sırası baskı adeti ve basılma şekli hakkında karar verir.
- c) Basılan eserlerin maliyet hesabını ve satış fiyatını belirler.
- ç) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.
- d) Kitap satışı yapan kuruluşlara satılacak kitapların indirim oranını belirler.
- e) Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar ve yaptırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Türleri, Başvurular, İnceleme, Değişiklik, İade, Yayın Kararı ve Telif

Yayın türleri

MADDE 7 – (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi tarafından yayınlanacak eserler öncelik sırasıyla ders kitapları, ders notları ve yardımcı ders kitaplarıdır.

- a) **Ders kitabı:** Herhangi bir eğitim programında okutulan bir veya birkaç dersin içeriğindeki konularla doğrudan bağlantılı telif eserlerdir.
- b) **Ders notu:** Eğitim programlarında okutulan bir veya birkaç dersin içeriğindeki konuları doğrudan ya da dolaylı olarak kapsayan ancak henüz kitap olabilmeyen koşullarına ulaşamamış notlar ile bir dersin uygulama ve laboratuvar programları ile bağlantılı notlardır.
- c) **Yardımcı kitap:** Eğitim programlarında okutulan bir veya birkaç dersin içeriğindeki konularla doğrudan veya dolaylı olarak bağlantılı telif eserlerdir.

Yayın başvuruları

MADDE 8 – (1) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ne göre Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi tarafından yayınlanması istenilen ders kitapları, ders notları ve yardımcı ders kitaplarının yazarları eserlerini görevli buldukları Bölüm Başkanlığına dört nüsha olarak dosya halinde sunarlar. Bu dosyaya yazar tarafından düzenlenip imzalanmış bulunan "Yayın Sunuş Belgesi"(Form Ek 1) eklenir.

(2) Yayın dosyası ve Yayın Sunuş Belgesi Bölüm Başkanı tarafından ilgisine göre Dekan, Enstitü Müdürü veya Yüksekokul Müdürü kanalıyla Rektörlüğe gönderilir.

(3) Akademik unvanı olmayan öğretim görevlileri, okutmanlar ve diğer öğretim yardımcıları tarafından hazırlanan eserlerin dosyasına Bölüm Başkanının görüşü de eklenir.

Eserlerin incelenmesi

MADDE 9 – (1) Üniversite Yayın Komisyonu; bir eserin Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yayını olarak basılıp basılmayacağı hususunda değerlendirmede bulunmaları için yayımı istenen eserin ilgili olduğu bilim alanında iki öğretim üyesini hakem olarak belirler.

(2) Hakem öğretim üyelerinin başvuru sahibi yazarlardan üst unvanda olmalarına özen gösterilir. Hakemler kabul, ret veya yazılı olarak belirtilen değişiklik önerilerinin yapılması halinde koşullu kabul tarzındaki görüşlerini iki ay içinde Üniversite Yayın Komisyonu'na bildirirler.

Eser hakkında değişiklik önerisi

MADDE 10 – (1) Üniversite Yayın Komisyonu değişiklik yapıldıktan sonra yayınlanması uygun görülen eserler için getirilen önerileri yazara en kısa sürede iletir. Yazar düzelttiği metnini veya karşı görüşlerini belirten yazısını ilgili hakemlere gönderilmek üzere Üniversite Yayın Komisyonuna geri verir. İki hakemden birinin ret kararı veya değişiklik önerisinde ısrarı halinde eser üçüncü hakeme gönderilir.

Eserin yayın kararı

MADDE 11- (1) Eserin yayımlanıp yayımlanmaması konusundaki nihai karar, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 3'üncü maddesinin (a) ve (b) fıkralarına göre Üniversite Yayın Komisyonuna aittir. Karar Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Eserin saklanması

MADDE 12- (1) Üniversite Yayın Komisyonuna ulaşan eserler ve eserler hakkındaki yazışmalar Üniversite Yayın Komisyonu tarafından iki yıl süre ile saklanır.

Telif hakkı

MADDE 13 (1)Yayımların telif hakkı hesaplamaları, düzeltilmiş kopyalar esas alınarak, Üniversiteler Yayın Yönetmelięine göre Üniversite Yayın Komisyonunca yapılır.

Eserin üniversite dışında basımı

MADDE 14- (Değişik: MAKÜ-06.06.2013-185/1 (1) Üniversite Yayın Komisyonu başvurunun yapıldığı takvim yılı içinde yayımlatamayacağı veya yayımlayamayacağı eserlerin (ders kitabı, ders notu ve yardımcı kitabı) üniversite dışında yayımlanmasına izin verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Personel ihtiyacı

MADDE 15- (1) Üniversite Yayın Komisyonu çalışmalarını yürütmek için öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanır. Gerektiğinde meslek guruplarına göre geçici alt komisyonlar kurabilir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunca kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1)Bu yönerge hükümlerini Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildięi Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
28/05/2008	43/1
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
06/06/2013	185/1

Form Ek 1: Yayın Sunuş Belgesi

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
YAYIN SUNUŞ BELGESİ**

1. Eserin Adı:

.....

2. Kullanılacağı Bölüm/Program Adı:

.....

3. Dersin Okutulduğu Yarıyıl:

.....

4. Eserde kullanılan formül, notasyon ve birimler uluslararası standartlara uygun mudur?

Evet Hayır

5. Önceden yayınlanmış başka eserlerden telif haklarına girebilecek düzeyde alıntılar var mıdır?

Evet Hayır

6. Eser daha önce başka bir kurumca yayınlanmış mıdır?

Evet Hayır

7. Tercüme mahiyetindeki ders kitabı/yardımcı ders kitabının hukuki izni alınmış mıdır? (Yazılı belge eklenmelidir.)

Evet Hayır

8. Eser Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yayını olarak basıldığı takdirde kaç yıl kullanılacağını düşünüyorsunuz?

1-3 yıl 4-5 yıl 6-10 yıl

9. Bir eğitim-öğretim döneminde satılabilecek kitap sayısı:

.....

10. İstenilen baskı sayısı:

Eserin tüm sorumluluğu yazara aittir.

Adı Soyadı, Unvanı:

Birimi:

Bölümü-Anabilim Dalı:

Tarih :

İmza :

YAZIM VE DİZGİ TEKNİĞİ

Basılmak üzere Rektörlüğe gönderilen bütün eserler aşağıdaki yazım ve dizgi tekniğine göre

hazırlanmalıdır.

Eser birinci hamur kağıda basılmalıdır.

Eserin her sayfasında yer alan metin

12,5 x 20,5 (harf boyutu 9-12 punto) ya da

16,5 x 26,5 cm'lik (harf boyutu 12 punto) bir alanı kapsamalıdır.

- Sayfa numarası bu alan içinde yer almalıdır.
- Sayfa numarasıyla son satır arasındaki aralık yazıda kullanılan aralığın iki katı olmalıdır.
- Tek numaralar sayfanın sağ alt, çift numaralar ise sayfanın sol alt köşesinde yer almalıdır.
- Şekil (fotoğraf, harita, grafik vb.) ve çizelgeler sayfa düzeni içinde yerleştirilmelidir.
- Harf karakteri koyu ve dolgun olmalıdır.

NOT: Öğretim elemanlarının MAKÜ Yayını olarak basılmasını istedikleri ders kitapları için

Başvuru Formu'nun kitapları için

Başvuru Formu'nu doldurmaları gerekmektedir.