

## ORDU ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı ve kapsamı, Ordu Üniversitesi Yayınevinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; Ordu Üniversitesi Yayınevinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği” ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan “Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yayınevi: Ordu Üniversitesi Yayınevini
- d) Müdür: Ordu Üniversitesi Yayınevi Müdürünü,
- e) Döner Sermaye: Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,
- f) Akademik Yayın Kurulu: Bu Yönergede öngörülen usullere göre kurulmuş olan Ordu Üniversitesi Akademik Yayın Kurulunu,
- g) Ders kitabı: Üniversitede önlisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kapsayan özgün yayınları,
- h) Çeviri ders kitabı: Üniversitede önlisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan çeviri yayınları,
- i) Yayın: Üniversitenin akademik, idari personeli ve öğrencileri tarafından hazırlanan ve/veya üniversite dışından fiziksel olarak yayınlanmak üzere önerilen yayınları,
- j) Elektronik yayın: Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayınlanan sayısal ortam yayınları,
- k) Teksir: Üniversitede önlisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan yayınları,
- l) Hakem: Bilimsel içerik, biçimsel kurallar, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
- m) Kitap: Üzerinde ISBN ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Hologramı bulunması gerekli olan yayınların tümünü,

- n) YAYFED: Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu,
- o) Birim Hizmet Fiyatı: Ordu Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olan, sunulmakta olan hizmetler için tahsil edilecek birim fiyat cetvelini,
- p) Birim Hizmet Maliyeti: Ordu Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve sunulmakta olan hizmetler için kullanılabilir en düşük fiyatı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yayınevinin Yönetim Organları ve Görevleri

#### Müdür

**MADDE 5 –** (1) Müdür; Üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdür, görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir.

(2) Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin personelleri arasından iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar.

#### Müdürün Görevleri

**MADDE 6 –** (1) Yayınevi Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yayınevi birimlerini, Yayınevi'nin amaçları ve Akademik Yayın Kurulu kapsamında alınan kararlar doğrultusunda yönetmek.
- b) Yayınevi çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- c) Yayınevi'nin çalışma, hedef ve planları ile yıllık birim faaliyet raporunu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
- d) Yayınevi idari ilişkilerini yürütmek, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak.
- e) Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kurumlar ile iş birliği yapmak.
- f) Yayın sahibince yayınevine teslim edilen yayın taslakları, yayının hazırlandığı dil konusunda uzman bir öğretim elemanını dilbilgisi denetimi için göndermek ve Akademik Yayın Kuruluna sunmak.
- g) Üniversite yayınlarının satış, pazarlama ve dağıtımının üçüncü şahıslar ve kurumlar tarafından yapılabilmesi için şartnameler ve/veya sözleşmeler hazırlamak, imzalamak ve takibini yaptırmak.
- h) Yayınevi adına Kültür ve Turizm Bakanlığı, YAYFED ve Milli Kütüphane gibi kurumlarla ilişkileri yürütmek.

#### Akademik Yayın Kurulu

**MADDE 7 –** (1) Akademik Yayın Kurulunun başkanı Rektördür. Rektör bu yetkisini Bilgi Hizmetleri ve Yayınevinden Sorumlu Rektör Yardımcısına devredebilir.

(2) Yayınevi müdürü Akademik Yayın Kurulunun doğal üyesidir.

(3) Kurul üyelerinin seçimi yayınevi müdürü önerisi ve Rektör onayı ile Ordu Üniversitesi Öğretim Elemanları arasından belirlenir.

(4) Akademik Yayın Kurulunun görevi dört yıldır.

(5) Akademik Yayın Kurulu, bu Yönerge hükümlerine göre yayınlar açısından gerekli planlamaları yapar, her türlü kararı alır ve uygulamaları izler.

(6) Akademik Yayın Kurulu, her eğitim-öğretim dönemi içerisinde en az bir kere toplanır.

(7) Akademik Yayın Kurulu en fazla 7 kişiden oluşur.

### **Akademik Yayın Kurulunun Görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Akademik Yayın Kurulu, bu Yönerge esaslarına göre:

- a) Dilbilgisi denetimi yapılmış olan yayın taslaklarını inceler, eserlerin yayınlanmaya uygun olup olmadığına karar verir.
- b) Yayın taslağının ders kitabı, çeviri ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğunu kararlaştırır.
- c) Yayının elektronik veya basılı olarak yayınlanıp yayınlanmayacağına karar verir.
- d) Basılma sırası, baskı adedi ve basılma şekli hakkında karar verir.
- e) Basılan eserlerin maliyet ve satış fiyatını belirler. Bu hesaplama süreci için Üniversite Yönetim Kurulunun almış olduğu Birim Hizmet Fiyatı ve Birim Hizmet Maliyeti kullanılır.
- f) Kitap kategorisindeki yayınlar için; Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.

**MADDE 9 – (1)** Yayınevi'nin görevleri

- a) Kitap kategorisindeki yayınlar için; dil denetimi, dizge, kapak tasarımı gibi işlemleri gerçekleştirir.
- g) Kitap kategorisindeki yayınlar için; ISBN ve Hologram alımını gerçekleştirir.
- h) Talep edilmesi durumunda, yayınların farklı dillere tercümesini gerçekleştirir.
- i) Kitap kategorisindeki yayınlar için; Basılan eserlerin bu yönergede belirtilen ve kitap basılması sürecinde teslim edilmesi gereken kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar veya yaptırır.
- j) Gerekli görülen diğer faaliyetleri yerine getirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yayınevi Matbaası**

**Madde 10 – (1)** Yayınevi, basıma uygun görülen eserleri kendi matbaasında ya da gerekli gördüğü durumlarda hizmet alımı yöntemi ile basabilir.

**Madde 11 – (1)** Yayınevi matbaasında ders kitabı, çeviri ders kitabı, teksirler, yayınların yanı sıra Üniversitenin ihtiyaç duyduğu ya da dışardan talep edilebilecek tez, sınav kağıdı, katalog, etiket, kurumsal baskı ürünleri ve benzeri baskılar yapabilir.

(2) Yayınevi matbaası, üniversite içi ve dışı ihtiyaç ve istekleri karşılamak adına Akademik Yayın Kurulunun onayı ile verdiği hizmet ve faaliyetleri genişletebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yayın Taslakları**

**MADDE 12 – (1)** Yayınlanacak eserlerin tüm sorumluluğu yazarlara aittir.

(2) Yayın taslakları, eser sahibi tarafından başvuru formu ile dijital metin ve eserde yer alan görsel malzeme dijital ortamda yayınevine teslim edilir.

(3) Yayın taslakları Akademik Yayın Kurulu tarafından 60 gün içerisinde, bu Yönergede belirtilen görevleri çerçevesinde incelenir ve sonuçlandırılır. Akademik Yayın Kurulunun görüşü üzerine müdür tarafından en fazla 60 gün ek süre tanımlanabilir.

(4) Üniversitemiz akademik, idari personelleri ve öğrencileri tarafından hazırlanan, yayınevleri ve diğer kurumlarla iş birliği çerçevesinde basılacak kitapların desteklenmesi Akademik Yayın Kurulu tarafından değerlendirilir.

### **Sözleşme**

**MADDE 13 –** (1) Basımına karar verilen eserler için müdür ile yazarlar, çevirmenler veya editörler arasında karşılıklı yükümlülükleri içeren sözleşme imzalanır.

### **Basım Giderleri**

**MADDE 14 –** (1) Yayının basımına ilişkin giderleri karşılamak üzere 100 (yüz) kitap satış bedeli yazarlar tarafından Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesindeki Yayınevi'nin hesabına yatırılır.

(2) Kültür Bakanlığı Hologram, ISBN gibi ücretler yayınevi tarafından karşılanır.

### **Telif Ücretleri**

**MADDE 15–** (1) Telif ücreti, yalnızca kitaplar için geçerlidir ve her baskı için ayrı ayrı ele alınır.

(2) Baskı sözleşmesi en az 500 adet kitap için yapılır.

(3) Telif ücreti, 500 adet baskı için 50 adet basılmış kitap olarak, 500 adet üzerindeki baskı miktarları için ise 500'ün üzerinde kalan kesimi için Üniversiteler Yayın Yönetmeliği çerçevesinde hesaplanır ve ödenir.

(4) Basım ve dağıtımına ilişkin giderler sponsorlar tarafından karşılanabilir. Sponsorların logoları veya reklamları yayınların kapaklarında yer almaz. Ancak sponsor olan kişi veya kuruluşların isimleri, yazarlar, çevirmenler, editörler tarafından önsöz veya teşekkür kısmında zikredilebilir.

(5) Yayınevi tarafından basılacak olan kitap üzerinde Ordu Üniversitesi logosu, Ordu Üniversitesi Yayınları ibareleri bulunur. İç kapak sayfasında Yayınevinin künyesi bulunur.

### **Düzeltilmeler ve Baskı**

**MADDE 16 –** (1) Akademik Yayın Kurulu tarafından onaylanmış olan yayın taslaklarının baskı süreci başlar. Bu süreçte gerekli ise kitap dış kapak tasarımı yayınevi tarafından tasarlanır ve yazarların onayına sunulur.

(2) Onay sürecinden önce yapılmış olan dil denetimi sonucu yazarlar ile öneri olarak paylaşılır. Bu önerileri baskıya girecek olan kitaba uygulayıp uygulamamak yazarların sorumluluğundadır.

(3) Basılacak yayının dizgesi yayınevi personeli tarafından yapılır. Dizinler, tablolar gibi bileşenler son haline getirildikten sonra, yazarlara PDF formatında gönderilir ve son onay elektronik (e-posta) olarak alınır.

(4) Basım onayı verdikten sonra yazarların değişiklik yapma hakkı yoktur.

## Üniversite Dergisi, Üniversite Bülteni ve Fakülte Dergileri

**Madde 17** – (1) Üniversite Dergisi, Üniversite Bülteni, Fakülte Dergisi ve diğer birimlerin dergileri hakkında “Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Basım, Dağıtım, Satış ve Hasılat

#### Basım

**MADDE 18** – (1) Üniversite Yayın Komisyonunun kararı ile basılması uygun bulunan eserin yazarları ile “Ordu Üniversitesi Yayın Sözleşmesi” imzalanır. Bu sözleşme ile yazarlar telif haklarını da devretmiş olur.

#### Dağıtım

**MADDE 19** – (1) Kitap ve teksir şeklinde bastırılan yayınlardan, her baskı için 50 adedi yazarlara ücretsiz olarak verilir.

#### Satış

**MADDE 20** – (1) Üniversite yönetim kurulu, yayınevi için iki fiyat tablosu belirler. Bu tablolardan birincisi, “birim hizmet fiyatı”, diğeri ise “birim hizmet maliyeti”dir. “Birim Fiyat” kitaplar haricindeki ürünlerin ücretlendirilmesinde kullanılır.

(2) Yayınların ve yayınevi matbaasında basılan/üretilen kitapların satış bedeli üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenmiş olan birim hizmet maliyeti bedelinin, kitap için kullanılan bileşenler için hesaplanması ile elde edilen tutarın en az 2 katı olarak belirlenir.

(3) Yayınevi, yayınların internet üzerinden satışını yapabilir.

(4) Yazarlar, kendi yazmış olduğu kitaptan kendisine telif hakkı karşılığı verilen kitapların haricinde almak isterse, kitabın fiyatı birim hizmet fiyatı üzerinden hesaplanır. Bu satışlar telif haklarına tabi değildir.

#### Hasılat

**MADDE 21** – (1) Basım ve yayın işleri ile ilgili döner sermaye işletmeleri olan üniversitelerde ve bunlara bağlı kuruluş ve birimlerde gideri döner sermayeden yapılmış olmak koşulu ile döner sermaye işletmelerine gelir kaydedilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Sorumluluk

**MADDE 22** – (1) Bu Yönerge kapsamında düzenlenen her türlü yayının hukuki sorumluluğu eser sahibine aittir.

### Uygulanacak Diğer Hükümler

**MADDE 23** – (1) Bu yönerge kapsamındaki yayınlar hakkında, Yönergede belirlenen kurallar dışında, “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği”, “Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitaplar Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 25**– (1) Bu Yönerge hükümleri Ordu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
08/02/2023	2023/25
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun	
Tarihi	Sayısı
1	