

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL DERGİLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1:

- a) Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi bünyesinde bulunan bilimsel dergilerin yayınına ilişkin esasların belirlenmesidir.
- b) Bu yönerge, Munzur Üniversitesi bünyesinde bulunan bilimsel dergilerin ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel niteliklere sahip çalışmalarla akademik bilgi birikimine katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.
- c) Bu yönerge, derginin işleyişine ilişkin ve derginin işleyişi için gerekli kurulların oluşturulması, kurul üyelerinin görev ve sorumlulukları ve görev sürelerinin belirlenmesine dair ilkeleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2:

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesi,
- b) 5187 sayılı Basın Kanunun (09.06.2004) 5, 6 ve 7. maddeleri,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanan, "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Kitaplar Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik".

Tanımlar

MADDE 3:

Bu esaslarda geçen;

Dergi: Munzur Üniversitesi dergilerini,

Dergilerin Sahibi: Munzur Üniversitesi adına Rektörü

Editör/ Editörler: Bu görev için seçilen öğretim üyesi/üyelerini,

Editör Yardımcıları: Editör tarafından gerekli hâllerde belirlenen öğretim üyelerini/elemanlarını,

Danışma Kurulu: Editörler veya yayın kurulu tarafından en az beş farklı üniversiteden, alanında öne çıkmış öğretim üyeleri arasından belirlenmiş danışmanları,

Yayın Kurulu: Alanında bilimsel çalışmalarıyla ve akademik etiğe riayet etmeleriyle öne çıkan, Rektör tarafından atanan öğretim elemanlarını,

Yazı İşleri Müdürü: Editör tarafından yazı işlerini yürütmek üzere belirlenen öğretim üyesini/elemanını,

Hakem: Makaleler hakkında görüş bildiren, konusunda uzman kişiyi,

Makale: Munzur Üniversitesi bilimsel dergilerinde yayımlanması için sunulmuş bilimsel yazıları,

Redaktör: Türkçe ve diğer dillerde yayımlanması için sunulan makalelerin ön dil kontrolünü, basılması kararı verilen makalelerin ve yayıma hazırlanacak derginin içinde yer alan her türlü metnin redaksiyonunu yapan görevliyi,

Şekil ve Dizgi Sorumlusu: Dergilerde yayımlanacak makalelerin şekil, dizgi işlerini, sayfa düzenlemesini ve fotoğraflarını derginin formatına uygun hâle getiren görevliyi,

Teknik Koordinatör: Basılması kararı verilen makalelerin yayın hâline dönüşmesini sağlayan, teknik süreci yürüten, teknik süreçle ilgili olarak; baş editörler, konu editörü, redaktör, dergi sorumluları, dizgi sorumlusu, şekil sorumlusu, diğer birimler, matbaalar ve diğer kuruluşlar ile koordinasyonu sağlayan görevliyi,

Dergi Sekreteri: Munzur Üniversitesi bilimsel dergilerinde sekretarya işlerini yürüten görevliyi ifade etmektedir.

İçerik

MADDE 4:

Dergilere gönderilen yazılar;

a) Bilimsel araştırma yöntem ve modelleri kullanılarak hazırlanmış, alanında bir boşluğu dolduracak araştırmaya dayalı özgün çalışma niteliğini taşımalı ve daha önce herhangi bir yerde yayımlanmamış olmalıdır.

b) Daha önce yayımlanmış bir yazıyı değerlendiren, eleştiren, bu konuda yeni ve dikkate değer görüşleri ortaya koyan bir araştırma veya inceleme olmalıdır.

c) Dergide bir kavramın ya da teoremin tartışıldığı, eleştirildiği ya da açıklandığı türden araştırma, yayınlanmamış bildiri, biyografi ve derleme makalelerine, bilimsel alana katkı niteliğindeki çeviriler ve kitap eleştirilerine de yer verilebilir.

ç) Yazım dili İngilizce özetli olmak kaydıyla Türkçedir. Bunun yanı sıra Türkçe özetli olmak

kaydıyla diğer dillerde de sunulabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Dergideki Görevler, Görev Süreleri ve Dergi İşleyişi

Editör'ün Görevleri ve Görev Süreleri

MADDE 5:

- a) Editörün atanması Rektör tarafından yapılır. Editörlük görevi için, ilgili fakülte dekanlığı, enstitü müdürlüğü, yüksekokul müdürlüğü, meslek yüksekokul müdürlüğü veya araştırma uygulama merkezi müdürlüğü tarafından; etik kurallara bağlılık, bilimsel nitelik, editöryal deneyim gibi kriterler çerçevesinde, en fazla üç öğretim üyesi Rektöre sunulur. Rektör bu adaylar arasından ya da bu adaylar haricindeki öğretim üyeleri içinden Editörü atar.
- b) Editör, derginin yayın politikasını belirler ve bu politika ile ilgili olarak Yayın Kurulunun katkılarını alır.
- c) Editör, derginin zamanında, bilimsel ve teknik açıdan eksiksiz basılmasını sağlamakla sorumludur. Dergi sürecinin tüm aşamalarıyla yakından ilgilenir ve bu sürecin hızlı, titiz ve etik anlayışa uygun bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ç) Editör, dergiye gelen özel sayı önerilerini değerlendirmek, derginin işleyişi ile ilgili sorunları çözmek ve derginin vizyonunu geliştirmeyi amaçlar.
- d) Editör, dergiye gelen makalelerle ilgili ilk değerlendirmeyi yapar; gelen makaleyi konu ve dergi ilkeleriyle uyumu açısından inceledikten sonra hakemlik sürecine dâhil edebilir veya dergi için uygun olmadığına karar vererek reddedebilir.
- e) Editör, kabul edilen makaleleri bilimsel geçerlilik, dil bilgisi, üslup ve imlâ yönünden inceler veya denetimi altında incelenmesini sağlar.
- f) Editör, dergideki gelişmeleri, Yayın Kurulu kararlarını, derginin yayın ve atıf istatistiklerini özetleyen yıllık faaliyet raporu hazırlar.
- g) Editör, Yardımcı Editör veya Yardımcı Editörlerini belirler; gerekli durumlarda yardımcılarını değiştirebilir. Editörün, herhangi bir nedenle görevinde bulunamadığı hallerde, yerine, tayin edilen Yardımcı Editör vekâlet eder.
- h) Editörün görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona erdiğinde tekrar görevlendirilebilir.

Editör Yardımcıları

Yardımcı Editörün Görevleri

MADDE 6:

- a) Yardımcı Editör, Editörün çizdiği çalışma planı çerçevesinde Editörün verdiği işleri yürütmekle görevlidir.
- b) Yardımcı Editör, dergi sürecinin hızlı, titiz ve etik anlayışa uygun bir şekilde sorunsuz yürütülmesi ve derginin zamanında ve eksiksiz basılması hususlarında Editöre yardımcı olmakla sorumludur.
- c) Yardımcı Editör, Editör'ün diğer görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinde Editöre yardımcı olur.

Yayın Kurulu'nun Görevleri ve Görev Süresi

MADDE 7:

- a) Yayın Kurulu üyeliği seçim süreci, dergi editörlüğüne yapılan başvuruların toplanmasıyla başlar. Başvurular ilgili birim yönetimi tarafından Rektörün onayına sunulur. Rektör tarafından en az 7 kişi Yayın Kuruluna seçilir. Görevden alınan veya ayrılan kurul üyesi yerine yeni üye atanabilir.
- b) Yayın Kurulu, derginin bilimsel akışına ve yayınlanmasına ilişkin her türlü değerlendirme ve önerileri görüşür. Bu çerçevede görüş bildirir ve önerilerde bulunur.
- c) Yayın Kurulu, derginin yayın yaptığı alanlarda hakem havuzlarının oluşturulmasını sağlar; hakemlik sürecine alınması uygun görülen makaleler için Editöre hakem önerilerinde bulunur. Dergi işleyişinin aksamaması için konuyla ilgili Editör'ün görevlendirdiği Yayın Kurulu Üyeleri, her bir makale için hakem önerilerini Editör Kuruluna en geç 10 gün içinde iletmekle sorumludur.
- ç) Yayın Kurulu Üyeleri, derginin yayın politikası, işleyişi, yayın ilkeleri ve yazım kurallarının belirlenmesinde görüşte bulunmak ve karar almakla sorumludur.
- d) Yayın Kurulu üyeleri, dergiyle ilgili gelişmeleri takip etmek zorundadır.
- e) Yayın Kurulu üyeleri aralarında görev unvanı, kadro derecesi vb. farklılıklardan dolayı, yetki ve sorumlulukları açısından ayrıcalık yoktur.
- f) Hakem değerlendirmelerine göre, makalenin yayınlanıp yayınlanmayacağını tespit ederek hakemden kabul alan makalelerin yayın sıralamasını yapar.
- g) Özel sayı çıkarılmasına karar verir.

Danışma Kurulu'nun Görevleri

MADDE 8:

- a) Danışma Kurulu üyeleri, kurulun görev kapsamına giren konularda deneyim kazanmış ve/veya derginin kapsadığı bilimsel alanlarda uzmanlaşmış, akademik etiğe bağlı ve dergiyi uluslararası düzeye taşıyabilecek nitelikte kişilerden seçilir. Danışma Kurulu, en az 10 kişiden oluşur. Belli bir görev süresi yoktur. Bu kurulun belirlenmesinde Editör yetkilidir. Editör, Yayın Kurulu üyelerinin önerilerini ve diğer önerileri değerlendirerek Danışma Kurulunu belirler.
- b) Danışma Kurulu, derginin bilimsel içeriğinin ve kalitesinin geliştirilmesi için öneriler getirir. Bu doğrultuda dergiye nitelikli makale başvurularının gelmesi için temaslarda bulunur.
- c) Danışma Kurulu, hakem havuzunun genişletilmesi, uygun hakemlerin bulunması, derginin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı ve diğer bilimsel ve teknik konularla ilgili, dergiye danışmanlık yapar.

Hakem Kurulu

MADDE 9:

- a) Hakemler, Yayın Kurulu Üyelerinin önerdiği kişiler arasından Editör tarafından belirlenir ve dergi de ilan edilebilir.
- b) Hakemler, ulusal ve uluslararası yayınları olan ve kendi alanlarında tanınmış, bilimsel geçmişe ve/veya bilgi birikime sahip kişiler olmalıdır.
- c) Editör, hakemleri belirlerken hakemle makale sahibi arasında ilgi ve çıkar ilişkisi olup olmadığını gözetir. Hakemlere gönderilen makalelerde makale sahiplerinin kimliği gizli tutulur.
- ç) Hakemler, gönderilen yazıları yöntem, içerik ve özgünlük açısından inceleyerek yayına uygun olup olmadığına karar verir.

Redaksiyon Kurulu'nun Görevleri ve Görev Süresi

MADDE 10:

- a) Redaksiyon Kurulu, Editör tarafından önerilen derginin yayım yaptığı dillerde yazım ve imlâ kurallarına hâkim olan kişiler arasından Rektör tarafından seçilir.
- b) Redaksiyon Kurulu, yayıma kabul edilen tüm makaleleri imlâ, dil bilgisi ve derginin yazım kurallarına uygunluğu bakımından gözden geçirir, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- c) Redaktörler, yayıma 5abul edilen makalelerin Türkçe ve İngilizce özetlerinin hazırlanması

ve mevcut çevirilerin düzeltilmesinde Editöre karşı sorumludur.

ç) Redaktörlerin görev süreleri iki yıldır. Görev süresi sona eren redaktörler tekrar görevlendirilebilir.

Dergi Sekreteri'nin Görevleri

MADDE 11:

a) Dergi Sekreterliği, derginin çeşitli kurulları arasında koordinasyonu sağlayarak derginin tüm birimlerinin eşgüdümlü çalışmasına yardımcı olan birimdir.

b) Dergi Sekreteri, derginin dosyalama, fotokopi ve diğer sekreterlik işlerini yürütür; dosyalama işlemlerini zamanında, eksiksiz ve denetime açık bir şekilde yapmakla sorumludur.

c) Dergi Sekreteri, dergiye elektronik postayla gelen mesajları takip eder, telefon sorgularını cevaplandırır ve diğer rutin mektuplaşmaları yerine getirir. Raporlarını iletmeyen hakemlere periyodik hatırlatmalarda bulunur.

ç) Dergi Sekreteri, dergi toplantılarına raportör olarak katılır; görüşülen konular ve alınan kararlarla ilgili toplantı tutanağı hazırlar.

d) Dergi sekreteri Rektör tarafından atanır.

Dergideki Görevlerin Sona Ermesi

MADDE 12:

Aşağıdaki koşulların oluşması durumunda dergide görevde bulunan kişilerin görevleri sona erer. Görevli kişinin,

a) Görev süresinin dolması ve aynı görev için tekrar aday gösterilmemesi,

b) Kendi isteğiyle görevden çekilmesi / istifa etmesi,

c) Kendisine verilen görevi eksik, hatalı veya taraflı olarak yapması ve/veya bulunduğu kurulun görev ve sorumluluklarını yerine getirmemesi,

ç) Araştırma etiğine aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi durumlarında görevli kişinin dergideki görevi sona erer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13:

Bu Yönerge, Munzur Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinde yürürlüğe girer.

a) Bu Yönergenin hükümlerini Munzur Üniversitesi Rektörü yürütür.