

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından hazırlanan ve Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından planlanıp karara bağlanan eserlerin, "Munzur Üniversitesi Yayınları" markası ve standartları kapsamında elektronik veya basılı olarak yayımlanması, sunulması, dağıtımını ve satışına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2 – Kapsam

Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Yayınevi tarafından yayımlanacak tüm basılı ve elektronik yayınları kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE4 – Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Munzur Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör:** Munzur Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Rektörlük:** Munzur Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- d) **Senato:** Munzur Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) **Yönetim Kurulu:** Munzur Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- f) **Üniversiteler Yayın Yönetmeliği:** Yürürlükteki Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ni,
- g) **Yayınevi / Yayın Komisyonu:** Munzur Üniversitesi Yayınevi bünyesinde oluşturulan Yayın Komisyonu'nu,
- h) **Yayın/Eser:** Munzur Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri tarafından hazırlanan veya üniversite dışından yayımlanmak üzere önerilen akademik eserler ile ders materyallerini ve üniversiteye ait süreli yayınları,

- ı) **Yazar:** Üniversite Yayınevinde yayımlanan veya yayımlanması planlanan her türlü eserin yazarını,
- i) **Editör:** Belirli bir alanda veya farklı konularda hazırlanan yazıları düzenleyerek kitap veya yayın haline getiren ve yayına hazır hale getiren kişiyi,
- j) **Yönerge:** Munzur Üniversitesi Yayınevi Yönergesi'ni
- k) **Açık Erişim:** Araştırmacıları tarafından üretilmiş bilimsel yayınların ve eserlerin tam metinlerine finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık internet aracılığıyla ücretsiz olarak erişebilmelerini,
- l) **Telif Hakkı:** Kişinin her türlü fikri mülkiyete haiz ürünleri için hukuken sağlanan hakları,
- m) **Elektronik Yayın:** Elektronik ortamda hazırlanıp kullanıma sunulan kitap, dergi, sunu, belge, seminer, video, ses kaydı, animasyon (sesli, sesli-görüntülü araçlar) vb. eğitim-öğretim, bilimsel ve kültür-sanat amaçlı ürünleri,
- n) **Hakem:** Yayınevi tarafından basılmak üzere işleme alınan eserlerin akademik olarak alana uygunluğunu denetleyen, bilimsel yenilik ve özgünlüğü hakkında akademik düşüncesini paylaşan, kurum içi olarak sürece katılabilen, yayınevi editörü tarafından görevlendirilen en az doktora derecesine sahip olan kişidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Yapısı, Oluşumu, Görev ve Yetkileri

MADDE 5- Yayın Komisyonu

Yayın Komisyonu Üyeleri aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı/Bilimsel Yayınlar Koordinatörü
- Bilimsel Yayınlar Koordinatör Yardımcıları
- Bilimsel Yayın Koordinatörlüğünün yönetim kurulu üyeleri

MADDE 6- Kurul üyeleri üç yıl süre ile görevlendirilir.

MADDE 7- Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

MADDE 8- Yayın Komisyonu, gerekli olduğunda belirli bir gündemle toplanır.

MADDE 9-Yayın Komisyonu, üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır.

MADDE 10-Yayın Komisyonu'na, Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısı/Bilimsel Yayınlar Koordinatörü başkanlık eder.

MADDE 11- Yayın Komisyonu Başkanı, gerekli gördüğü hallerde, belirli konularda bilgilerine başvurulmak üzere ilgili öğretim elemanlarını ve Genel Sekreter'i veya görevlendireceği bir idari personeli toplantıya davet edebilir.

MADDE 12- Yayın Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları

Yayın Komisyonu aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) Her akademik yıl için, yayınevine sunulan veya yayınevi tarafından yayımlanması planlanan bütün yayın önerilerini içeren yıllık çalışma planı ve takvimini değerlendirmek.
- b) Yayınevine sunulan basıma hazır eserleri inceleyerek, nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları bakımından yayına uygun olup olmadıklarına karar vermek.
- c) Yayın önerilerini değerlendirmek; yayımlanması uygun görülen eserlere ilişkin telif ücreti, baskıya ilişkin teknik özellikler ile baskı sayısı ve adedine dair hususları içeren öneriyi hazırlamak, yayımlanması uygun bulunan eserler için öncelik sırasına göre liste oluşturmak, yayınlara esas teşkil edecek yazım ve düzeltme üslubuna ilişkin şekli nitelikleri belirlemek.
- ç) Eserlerin, bu usul ve esaslarda belirtilen gruplardan hangisine girdiğini belirlemek; basım sırası, baskı adedi, basım şekli, maliyet, satış fiyatı ve ödenecek telif hakları bakımından sunulan önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- d) Yayımlanması uygun görülen eserler listesinde yer alan bir eserin yayımlanamaması halinde, yayınevi çalışmaları için bütçede ayrılan tutarı aşmamak kaydıyla, listede yer alan başka bir eserin yayımlanmasına ilişkin öneri hazırlamak.
- e) Yayınların incelenmesine ilişkin uzman hakem heyetlerini oluşturmak.

MADDE 13- Yayın Komisyonu, çalışmalarında öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanır. Yayın Komisyonu bütün çalışmalarını ve işlemlerini; kararlar, görevlendirmeler, bildirimler ve benzeri hususlar dahil olmak üzere yazılı olarak yürütür.

MADDE 14- Yayın Komisyonu'nda alınan kararlar Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü'nün onayı ile kesinleşir.

Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Yayınevinin telif, çeviri, basım ve benzeri haklarına sahip olduğu bütün eserlere ilişkin ayrıntılı raporu her takvim yılında günceller.
- b) Yayın Komisyonu'nun onayına sunulmak üzere yayın önerilerini, yıllık çalışma planını ve takvimini hazırlar.
- c) Yayın Komisyonu tarafından hazırlanan önerileri, Üniversite Yönetim Kurulu'na sunarak onay sürecini yürütür.
- ç) Yıllık bütçe taslağını hazırlar ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda karara bağlandıktan sonra Senato'nun onayına sunulmak üzere Yayın Komisyonu'na iletir.

d) Dağıtım, indirim, reklam, fuarcılık ve benzeri konulara ilişkin sözleşmeleri değerlendirir ve Rektörlük onayına sunar.

e) Yayın Komisyonu tarafından yayımlanması önerilen yayınlar ve çalışma takvimi uyarınca, yayımlanması uygun görülen Türkçe ve yabancı dildeki telif ve çeviri eser sahipleri ile yürütülmesi gereken müzakereleri gerçekleştirir.

f) Yayımlanması önerilen yayınların, çalışma takvimine uygun biçimde yayına hazırlanabilmesi amacıyla eser sahibi, editör, dizgici, matbaa, tasarımcı ve hizmet alınan diğer kişilerle gerekli koordinasyonu sağlar. Bu kişilerle yapılacak her türlü anlaşma ile teslim edilen iş ve ürünlere ilişkin olarak Rektörlük'ten onay alır.

g) Kitap önerileri için çağrıya çıkılması ve önerilerin toplanması sürecini yürütür. Önerilere ilişkin raporu hazırlar ve Yayın Komisyonu'na sunar.

ğ) Onaylanmış bütçe kapsamında yer alan yayınevi bütçesinin uygulanmasını takip eder ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlar.

h) Yayınevi faaliyetleri için gerekli hizmet ve mal alımlarına ilişkin olarak Üniversite'nin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nü bilgilendirir; yayınevi tarafından gerçekleştirilecek satın almaların, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü koordinasyonunda, Üniversite'nin ihale yönetmeliği ile genel usullerine uygun biçimde yapılmasını sağlar.

ı) Yayınevi faaliyetleri kapsamında akdedilecek sözleşmelerin, Üniversite'nin kuralları ve iç süreçlerine uygun biçimde yapılabilmesi için ilgili idari birimlerle koordinasyonu sağlar.

i) Yayınevi tarafından yayımlanan bütün eserlerin pazarlama ve satış süreçlerini koordine eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Türleri, Yayın Biçimi, Başvurular, Eserlerin İncelenmesi, Yayın Kararı, Telif ve Eselerin Saklanması

MADDE 16- Yayın Türleri

Üniversite tarafından yayımlanacak eserlerin yayımlanma önceliği aşağıdaki gibidir:

a) Edebî Eserler: kültürel ve estetik açıdan değer taşıyan, özgün ya da derleme nitelikte hazırlanmış eserlerdir. Bu kapsamda yer alan başlıca türler şunlardır:

Şiir Kitapları: Lirik, epik, didaktik vb. şiir türlerinde yazılmış, bireysel ya da kolektif eserler.

Roman: Kurguya dayalı, geniş hacimli, karakter ve olay örgüsü bakımından derinlikli anlatı eserleri.

Hikâye: Kısa anlatı formunda, sınırlı karakter ve olay çevresinde gelişen edebî metinler.

Deneme: Yazarın bireysel düşünce, gözlem ve yorumlarını estetik bir dil ile aktardığı serbest türdeki eserler.

Tiyatro (Oyun Metinleri): Sahneleme amacı taşıyan dramatik metinler (trajedi, komedi, dram vb.).

Biyografi / Otobiyografi: Gerçek kişilerin yaşamlarını edebî bir üslupla ele alan anlatılar.

Gezi Yazıları (Seyahatname): Farklı coğrafyaların kültürel ve toplumsal özelliklerini gözleme dayalı olarak aktaran eserler.

Anı (Hatırat): Yazarın geçmiş deneyimlerini ve tanıklıklarını edebî bir dille aktardığı metinler.

Edebî Eleştiri ve İnceleme: Edebî eserlerin kuramsal ve estetik açıdan analiz edildiği çalışmalar.

b) Ders Kitabı / Bilimsel Kitap: Üniversitenin hazırlık, ön lisans, lisans, lisansüstü eğitim programlarında zorunlu/seçmeli ders olarak okutulan ve ilgili kurullarca belirlenmiş eğitim programını kapsayan telif veya çeviri eserlerdir. Bu kitapların adları, genel olarak ilişkili oldukları derslerin adlarıyla örtüşmelidir.

c) Yardımcı Ders Kitabı / Bilimsel Kitap: Üniversitenin hazırlık, ön lisans, lisans, lisansüstü eğitim programlarında zorunlu/seçmeli olarak okutulan ders içeriğinin bir kısmını doğrudan veya dolaylı olarak kapsayan telif veya çeviri eserlerdir.

ç) Araştırma, İnceleme Kitabı: Araştırma ve incelemeye dayalı, ortaya koyduğu bulgularla kendi alanına önemli bilimsel katkılar sağlayacağı düşünülen ve üniversitenin akademik saygınlığına katkı sağlayacağı değerlendirilen özgün bilimsel kitaplardır.

d) Bildiri Kitabı: Yükseköğretim, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen kongre, sempozyum, çalıştay, panel ve benzeri bilimsel toplantıların sunu metinlerini içeren yayınlardır.

e) Popüler Bilim ve Sanat Kitapları (Dizi ve El Kitapları): Bilim, sanat, eğitim ve kültür alanlarında topluma ve kamuoyuna bilgi aktarmak amacıyla hazırlanan kitap, kitapçık, broşür ve benzeri yayınlardır.

f) Armağan/Hatıra Kitapları: Toplum ve Üniversiteye bilimsel çalışmaları ve görevleri ile hizmet etmiş kişiler veya millî günler için fakülte, yükseköğretim, bölüm, ana bilim dalı ve benzeri birimler tarafından hazırlanmış kitaplardır.

g) Prestij, Kültür ve Miras Yayınları: Başta Munzur havzası ve çevresi olmak üzere; bölgenin inanç sistemleri (ritüeller, sözlü gelenekler, kutsal mekanlar), tarihi, dil varlığı, folkloru, doğası ve sanat eserleri üzerine hazırlanan; bilimsel/akademik inceleme niteliği taşıyan, görsel içeriği zengin, yüksek baskı kalitesine sahip ve üniversitenin kurumsal temsil gücünü artıran özgün eserlerdir.

h) Açık Ders Kaynakları (ADK): Sadece PDF formatında değil, interaktif materyallerle desteklenen, herkesin erişimine açık dijital eğitim kaynakları.

ı) Sözlük ve Ansiklopediler: Belirli bilim dallarına veya yerel kültüre yönelik hazırlanan terminoloji çalışmaları.

i) Raporlar ve Politika Belgeleri: Üniversite bünyesindeki uygulama ve araştırma merkezlerinin hazırladığı, stratejik öneme sahip yıllık raporlar veya sektörel analizler.

j) Çocuk ve Gençlik Yayınları: Bilimi çocuklara sevdirmeyi amaçlayan akademik onaylı popüler bilim serileri.

MADDE 17 – Yayın Biçimi

Munzur Üniversitesi Yayınları kapsamında yayımlanan eserlerin fiziksel ve dijital nitelikleri ile eserde yer alması gereken asgari unsurlar aşağıda belirtilmiştir. Bu nitelikler, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından güncellenebilir.

a) Ön Kapak

- Yayınların ön kapağında “Munzur Üniversitesi Yayınları / Munzur University Press” logosu yer alır.
 - Eserin başlığı, yazar/editör adı ve gerekli görülen tanıtıcı bilgiler bulunur.
 - Dijital yayınlarda kapak tasarımı ekran uyumlu (web ve mobil görüntülemeye uygun) hazırlanır.
-

b) Arka Kapak

- Eserin kısa tanıtım metni yer alır.
 - Yazar/editör bilgileri ve gerekli görülen diğer açıklamalar eklenir.
 - Dijital yayınlarda arka kapak bilgileri ayrı bir sayfa olarak sunulabilir.
-

c) İç Kapak

İç kapakta aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Eserin Türkçe veya İngilizce başlığı
 - Yazar/editör/yayın komisyonu isimleri
 - ORCID bilgileri (varsa)
 - “Munzur Üniversitesi Yayınları / Munzur University Press” logosu
 - Yayıncı bilgileri ve adresi
 - Yayın yılı
 - ISBN numarası
 - DOI numarası (varsa)
 - Basılı eserlerde matbaa bilgisi (varsa)
 - İç kapağın arka yüzünde “Munzur Üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 00/00/0000 tarih ve 00/00 nolu kararı ile basılmıştır” ibaresi, telif hakları ile ilgili olarak copyright yazısı,
-

d) İç Kapak (Dergiler)

Dergilerde iç kapakta aşağıdaki bilgiler bulunur:

- İmtiyaz sahibi
 - Editör ve editöryal kurul bilgileri
 - Kurum ve ORCID bilgileri
 - Yayın tarihi (ay ve yıl)
 - Yayıncı adı ve adresi
 - Derginin tarandığı indeksler (varsa)
 - Yazı işleri sorumlusu
-

e) Sırt (Basılı Yayınlar)

- Basılı yayınlarda sırt kalınlığı uygun ise:
 - Üniversite amblemi
 - Yayın adı
 - Yayın yılıyer alır.
-

f) Yayın Boyutu ve Formatı

Basılı Yayınlar:

- Yayınlar, Times New Roman veya Ariel yazı tipinden biri ile 10, 11 ya da 12 punto yazı tipi boyutlarından biri seçilerek, 16 × 24 cm veya 20 × 28 cm ölçülerinde hazırlanır
- Gerekli durumlarda farklı ebatlar kullanılabilir

Dijital Yayınlar:

- PDF formatında yayımlanır
 - A4 veya 16 × 24 cm sayfa düzeni tercih edilir
 - Web ve mobil uyumlu tasarım esas alınır
-

g) Dijital Yayın Standartları

- Yayınlar açık erişim formatında sunulabilir
- Metinler aranabilir (searchable PDF) olmalıdır
- Dosya boyutu ve çözünürlük erişilebilirlik açısından optimize edilir
- Görseller yüksek çözünürlükte olmalıdır
- Gerekli durumlarda ePub veya benzeri formatlar kullanılabilir

MADDE 18- Yayın Başvuruları

Munzur Üniversitesi Yayınevi kapsamında yayımlanması talep edilen eserler, Munzur Üniversitesi Yayınevi web sayfasında belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanır ve ilgili

başvuru formları doldurularak (Munzur Üniversitesi Yayın Öneri Formu) doldurularak elektronik ortamda iletilir. Bildiri kitabı kapsamında değerlendirilecek yayınlar, ilgili bilimsel toplantının gerçekleştiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde, düzenleme kurulu tarafından yayına hazır hâlde Yayınevi Yayın Komisyonu'na sunulur.

MADDE 19- Eserlerin İncelenmesi ve Hakemlik Süreci

Bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanan ve başvurusu yapılan eserler için:

- a) Süreli dergilere gönderilen eserler, biçim ve teknik açıdan ilgili derginin editör kurulu tarafından incelenir.
- b) Ön inceleme sonucunda uygun bulunan eserler, editör tarafından hakem değerlendirmesine sunulabilir.
- c) Editör, hakem görüşlerini dikkate alarak başvuru hakkında karar verir ve uygun bulunan eserleri yayımlanmak üzere Yayın Komisyonu'na sunar.

Hakemlik Süreci

1. Hakemlik Sürecinin Genel Yapısı

Hakemlik süreci, akademik yayınların bilimsel kalitesini güvence altına almak amacıyla yürütülen temel değerlendirme mekanizmasıdır. Bu süreçte amaç; gönderilen çalışmaların özgünlük, bilimsel katkı, metodolojik yeterlilik ve etik uygunluk açısından değerlendirilmesidir.

Hakemler, editör tarafından çalışmanın konusu ile ilgili uzman kişiler arasından seçilir ve değerlendirme süreci boyunca etik ilkeler ile hakemlik kriterleri hakkında bilgilendirilir.

Hakemler, hakemlik davetini kabul ettikleri andan itibaren "Hakemlerin Sorumlulukları ve Uyması Gereken Etik İlkeler" ile "Hakemlik Süreçleri"ne ilişkin düzenlemeleri dikkate almakla yükümlüdür.

Hakemler; uygun bir değerlendirme yapmak için gerekli uzmanlığa sahip oldukları, kör hakemlik gizliliğine uyacakları ve esere ilişkin bilgileri her koşulda gizli tutabilecekleri çalışmaların hakemliğini kabul etmelidir.

2. Hakem Atama ve Davet Süreci

- Hakemler, yalnızca uzmanlık alanlarına uygun çalışmaları değerlendirmeyi kabul etmelidir.
- Hakemlik daveti alan kişi, davetin kendisine iletilmesinden itibaren 7 (yedi) gün içinde kabul veya ret bildiriminde bulunur. Bu süre içerisinde herhangi bir geri dönüş sağlanmaması hâlinde hakem değerlendirmeyi kabul etmemiş sayılır ve editör tarafından yeni hakem ataması yapılır.

- Değerlendirmeyi kabul eden hakem, raporunu 30 (otuz) gün içinde sunmakla yükümlüdür. Bu süre içerisinde değerlendirmeyi tamamlayamayan hakeme, talebi hâlinde 7 (yedi) güne kadar ek süre verilebilir. Hakemin ek süre talep etmemesi durumunda editör yeni bir hakem atayabilir.
- Hakemlik davetinin kabul edilmesi üzerine editör, başvuru formunda yer alan yazar bilgilerini gizleyerek eseri hakeme iletir.
- Hakemlerden, Yayın Değerlendirme Formu'nu doldurmaları ve eserle ilgili kabul veya ret yönündeki görüşlerini somut gerekçelerle açıklamaları istenir.

3. Hakemlik Sürecinin İşleyişi

3.1. Hakem Sayısı

- Her çalışma en az iki hakeme gönderilir.
- Gerekli görülmesi hâlinde daha fazla sayıda hakem atanabilir.

3.2. Değerlendirme Kriterleri

Hakemlerin, değerlendirme formunda aşağıdaki hususlara ilişkin görüşlerini belirtmeleri beklenir:

1. Başlık ile içerik arasındaki uyum
2. Eserin türü
3. Hedef kitlesi
4. Alana katkısı
5. Konu bütünlüğü
6. Kavramsal çerçeve
7. Dil ve anlatım özellikleri
8. Kaynak kullanımı
9. Formül ve birimlerin uygunluğu (uluslararası standartlara uygunluk)
10. Görsellerin yeterliliği
11. İçerik düzenleme ihtiyacı (resim, şekil, grafik, tablo/çizelge gibi unsurların nitelik ve nicelik açısından değerlendirilmesi; ayrıca çıkarılması, eklenmesi veya yeniden düzenlenmesi gereken bölümlerin belirlenmesi)
12. Telif ihlali durumu (daha önce yayımlanmış eserlerden telif haklarını ihlal edecek düzeyde alıntı yapıp yapılmadığı)

Karar Türleri:

- Kabul: Yayınlanabilir
- Düzeltme: Düzeltilerek yayınlanabilir
- Ret: Yayınlanamaz

4. Karar Mekanizması

Hakem raporlarından birinin olumlu, diğersinin olumsuz olması hâlinde eser üçüncü bir hakeme gönderilir.

- Yayın kararı verilebilmesi için en az iki olumlu hakem raporu gereklidir.
- Tek bir olumsuz hakem raporu, eserin reddine gerekçe oluşturabilir.
- Hakem görüşleri arasında çelişki bulunması hâlinde üçüncü hakem atanır.

5. Revizyon Süreci

- Hakemler tarafından düzeltme talep edilmesi hâlinde yazar, gerekli revizyonları yapar.
- Editör gerekli görmesi hâlinde eseri yeniden hakem değerlendirmesine sunabilir.
- Revizyon sonrası hakeme 15 (on beş) gün süre verilebilir.

Hakem görüşlerinin aşağıdaki şekilde olması durumunda süreç şu şekilde yürütülür:

1. Yazar düzenlemelerini tamamladıktan sonra editör, çalışmayı tekrar hakeme gönderme yetkisine sahiptir. Editör, gerekli görmesi hâlinde tüm raporları hakeme yeniden göndermeksizin Yayınevi Yürütme Kuruluna sunabilir.
2. Hakem raporunda “Yazıyı tekrar görmek istiyorum” ifadesinin yer alması hâlinde, yazarın düzenlemeleri sonrasında editör çalışmayı ilgili hakeme yeniden gönderir. Editör, hakemin değerlendirmesine göre yazardan ek düzeltme isteyebilir veya tüm raporları kendi görüşüyle birlikte Yayınevi Yürütme Kuruluna sunabilir.
3. Hakem raporlarından birinin “Yayınlanabilir” veya “Düzeltilerek yayınlanabilir”, diğersinin ise eseri yeniden görmek istemesi durumunda ve editörün görüşünün eserin kabulü yönünde olması hâlinde; yazar düzeltmeleri yaptıktan sonra çalışma, yeniden değerlendirme talep eden hakeme gönderilir. Bu hakemin görüşü ile birlikte tüm raporlar ve editör görüşü Yayınevi Yürütme Kuruluna sunulur.
4. Revizyon talep eden hakemin, düzenleme sonrası eseri yeniden değerlendirmek istemesi hâlinde kendisine 15 (on beş) gün ek süre verilir.
5. Hakem raporlarının olumsuz olması hâlinde editör, eserin yayımlanmayacağını yazara ve Yayınevi Yürütme Kuruluna bildirir ve süreç sonlandırılır.

6. Editörün Rolü

- Ön değerlendirme yapar.
- Hakem atamalarını gerçekleştirir.
- Hakemlik sürecini yönetir ve koordine eder.
- Nihai kararı verir.

7. Gizlilik ve Tarafsızlık

- *Çift kör hakemlik uygulanır:* Yayınevine sunulan tüm bilimsel eserler, tarafsız ve objektif bir değerlendirme sürecinin sağlanması amacıyla çift kör hakemlik sistemine tabi tutulur.
- Değerlendirme yapan hakemlerin isimleri gizli tutulur.

- Hakemler, inceledikleri eserlerin verilerinden faydalanamazlar ya da bu verileri başkalarıyla paylaşamazlar.

8. Etik İlkeler

- *Çıkar çatışması olmamalıdır*: Hakemler, değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında çıkar çatışmasına yol açabilecek durumları açıkça beyan etmeli ve değerlendirdikleri eserle doğrudan veya dolaylı bir çıkar ilişkisi bulunduğunu tespit etmeleri halinde değerlendirme sürecinden çekilmelidir. Editör tarafından alternatif hakem ataması yapılmalıdır.
- *Veriler paylaşılmaz*: Hakemler, değerlendirme sürecinde eriştikleri verileri hiçbir şekilde paylaşamaz, çoğaltamaz veya kişisel amaçlarla kullanamaz. Veri paylaşımı, gerekli durumlarda, yazarın açık rızasıyla ilgili etik kurallar çerçevesinde gerçekleştirilebilir.
- *Committee on Publication Ethics (COPE) ilkeleri uygulanır*: Yayın süreçlerinde uluslararası etik standartlar temel alır ve COPE tarafından belirlenen ilkeler uygulanır. Bu kapsamda; (1) İntihal, sahtecilik ve veri uydurma gibi bilimsel etik ihlallerine kesinlikle izin verilmez. (2) Bazı şüpheli durumlarda, ilgili ilkeler doğrultusunda gerekli inceleme ve soruşturma süreçleri başlatılır. (3) Gerekli görüldüğü durumlarda, eser geri çekilebilir veya düzeltme yayımlanabilir.

9. Hakem Ücretlendirme Esasları

Hakemlik faaliyetleri, bilimsel etik ilkelerden ve objektiflikten taviz verilmeden bilimsel katkı ve gönüllülük temelinde yürütülür. Ancak, hakemlik hizmetinin teşvik edilmesi amacıyla, yayınevi tarafından ilgili hükümler ve mali imkânlar doğrultusunda hakemlere belirli bir ücret ödemesi yapılabilir (Hakemlik ücreti ödenmesi zorunlu değildir).

- Hakemlik ücreti, değerlendirme sonucundan bağımsızdır; eserin kabul edilmesi, düzeltilmesi veya reddedilmesi hakeme yapılacak ödemenin varlığını veya miktarını etkilemez.
- Hakeme ödeme yapılabilmesi için, değerlendirme raporunun bilimsel ve etik ilkelere uygun şekilde ve süre dahilinde tamamlanması gerekmektedir. Yetersiz, eksik veya etik ilkelere aykırı değerlendirmeler için herhangi bir ödeme yapılmayabilir.
- Hakemlere yapılacak ödemelerin miktarı, üst sınırı ve ödeme esasları, Munzur Üniversitesi'nin yetkili kurulları veya döner sermaye birimi tarafından belirlenir.
- Hakemlerin değerlendirdikleri eserle ilgili doğrudan veya dolaylı bir çıkar çatışması bulunması (bu durumun sonradan tespiti) hâlinde ödeme yapılmaz; yapılmış olması halinde ilgili hükümlere göre geri tahsil edilir.
- Hakemlik ödemelerine ilişkin süreç içerisinde yapılan tüm işlemler, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kayıt altına alınır ve ilgili denetim mercilerinin incelemesine açıktır.

10. Rapor Yönetimi

Tüm raporlar arşivlenir.

11. Sonuç

Hakemlik süreci bilimsel yayın kalitesinin temelidir.

MADDE 20- Eserlerin Saklanması ve Sekretarya

Yayınevi Yayın Komisyonu'na ulaşan eserler, hakem raporları ve ilgili tüm yazışmalar elektronik ortamda arşivlenir. Yayınevi sekretarya hizmetleri, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

MADDE 21- Telif Hakkı

Yayımlanan eserlerin telif hakları, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile niversiteler Yayın Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde belirlenir. Telif haklarına ilişkin esaslar, Yayın Komisyonu tarafından değerlendirilir ve gerekli durumlarda niversitenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlanabilir. Yayınlar açık erişim olarak yayımlanabilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Basım, Dağıtım ve Yayım

MADDE 22 – Yayın Sözleşmesi ve Haklar

Yayımlanması uygun görülen eserler için yazar(lar) ile ‘‘Munzur Üniversitesi Yayın Sözleşmesi’’ çerçevesinde bir protokol imzalanır. Eserin yayımlanması sonrasında, yazar(lar) tarafından esere ilişkin yayın hakları, sözleşmede belirtilen süre ve kapsam doğrultusunda Munzur Üniversitesi Yayınevi'ne devredilebilir. Dijital olarak yayımlanan eserler açık erişim kapsamında sunulabilir. Basılı yayın yapılması durumunda, baskı adedinin en fazla %5'i yazar(lar)a ücretsiz olarak verilebilir.

MADDE 23 – Editörlü Kitaplar

Editörlü kitaplarda, eserin yayına hazırlanmasına kadar olan tüm süreç editör tarafından yürütülür. Eserin bilimsel ve içerik sorumluluğu editöre aittir. Editörün, bölüm yazarlarından gerekli izin ve yetki belgelerini alması zorunludur.

MADDE 24 – eviri Yayınlar

Çeviri eserlerde, çevirmenin ilgili eserin yazarı ve yayın hakkına sahip kişi veya kurumlardan gerekli izinleri aldığını belgelemesi gerekir. Çeviri ve telif ücretine ilişkin hususlar, Yayın Komisyonu'nun nerisi doğrultusunda niversite'nin ilgili kurulları tarafından karara bağlanır.

MADDE 25 – Yayın Giderleri

Yayın giderleri öncelikli olarak dijital yayıncılık esasına göre en düşük maliyetle yürütülür.

Gerekli durumlarda:

- Giderler üniversite bütçesinden karşılanabilir,
- Yazar(lar) veya destekleyiciler (sponsorlar) tarafından karşılanabilir.

MADDE 26 – Yeniden Yayım (Yeni Baskı)

Yeniden yayımlanması planlanan eserler, yazar(lar) veya editör(ler) tarafından Yayın Komisyonu'na sunulur. Eserin yeniden yayımlanmasına Yayın Komisyonu karar verir. Dijital yayınlarda güncellenmiş sürümler yeniden yayımlanabilir.

MADDE 27 – Elektronik Yayın

Eserler, yazarın onayı ve sözleşme hükümleri çerçevesinde elektronik ortamda (PDF, e-kitap vb.) yayımlanabilir. Yayınevi, açık erişim modelini esas alabilir.

MADDE 28 – Dağıtım

Dijital olarak yayımlanan eserler, üniversitenin resmi web sayfası ve dijital arşivleri üzerinden erişime sunulur. Basılı yayın yapılması durumunda, ilgili kurum ve kütüphanelere gerekli sayıda nüsha gönderilebilir.

MADDE 29 – Satış

Basılı eserler, üniversite birimleri veya ilgili satış kanalları aracılığıyla satılabilir. Gerekli görülen durumlarda, Yayın Komisyonu kararı ile üçüncü taraflar aracılığıyla satış gerçekleştirilebilir. Dijital yayınlar açık erişim kapsamında ücretsiz olarak sunulabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 30- Sorumluluk

Yayımlanan veya yayımlanacak eserlerin bilimsel, etik ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara aittir. Bu Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanmayan ve Yayın

Komisyonu'nun onayından geçmeyen eserler, Munzur Üniversitesi Yayınevi tarafından yayımlanmaz. Üniversitede ders aracı olarak önerilen kitaplar ve her türlü ders materyali, Creative Commons (CC) lisansı çerçevesinde, üniversitenin açık erişim sistemleri üzerinden yayımlanabilir.

MADDE 31- Etiğe Aykırı Davranış

Bir yayının hazırlanması veya yayımlanması sürecinde aşağıdaki davranışlar etiğe aykırı kabul edilir:

- a) Uydurma: Araştırmada bulunmayan verileri üretmek, raporlamak veya yayımlamak,
- b) Çarpıtma: Araştırma süreçlerini, materyallerini veya sonuçlarını kasıtlı olarak değiştirmek,
- c) Aşırma (İntihal): Başkalarına ait fikir, yöntem, veri veya eserleri uygun atıf yapmadan kullanmak,
- ç) Duplikasyon: Aynı araştırma sonuçlarını birden fazla yerde yayımlamak veya yayımlanmak üzere göndermek,
- d) Dilimleme: Araştırma sonuçlarını bilimsel bütünlüğü bozacak şekilde parçalara ayırarak yayımlamak,
- e) Destek belirtmemek: Destek alınan çalışmalarda destek sağlayan kurum veya kuruluşları belirtmemek,
- f) Yazarlık ihlalleri:
Katkısı olan kişileri yazar listesine eklememek,
Katkısı olmayan kişileri yazar olarak göstermek,
Yazar sıralamasını uygun olmayan şekilde değiştirmek,
- g) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde etik ihlal tespiti halinde, ilgili kişiler hakkında gerekli idari işlemler başlatılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 32- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuatı ve Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

MADDE 33- Yürürlük

Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 34- Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Munzur Üniversitesi Rektörü yürütür.