

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ

YAYIN KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesi akademik ve idarî birimlerinde yayınların planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, basımı, dağıtımı ve Üniversitede kurulacak satış yerleri ve internet üzerinden yapılacak satışlar ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Basılı, elektronik veya diğer formatlardaki bilimsel yayınlar, sempozyum bildirileri ve Üniversite Yayın Komisyonu tarafından basılması ve yayımlanması uygun görülen yayınlar ile ders aracı olarak kullanılan kitaplar, teksirler ve yardımcı ders kitapları; ders aracı niteliği taşımayan ve Üniversite tarafından basılması talep edilen kitaplar ile Üniversite dergisi, Üniversite bülteni, fakülte dergileri ve diğer birim dergileri bu Yönerge kapsamındadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olan “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği” ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî 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;

- Birim: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı her türlü akademik ve idari birimi,
- Birim Yönetim Kurulu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimlerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 15, 18, 19 ve 20 maddelerine göre çalışan kurullarını,
- Çeviri ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan çeviri yayınları,

- ç) Ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kapsayan özgün yayınları,
- d) Elektronik yayınlar: Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayımlanan dijital ortam yayınlarını,
- e) Hakem: Bilimsel içerik, biçimsel kurallar, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
- f) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
- g) Teksir: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan yayınları,
- ğ) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesini,
- h) Üniversite Yayın Komisyonu: Bu Yönergede öngörülen usullere göre kurulmuş olan İstanbul Rumeli Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
- ı) Yardımcı ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kısmen kapsayan özgün yayınları,
- i) Yürütme Kurulu: Bu Yönergede öngörülen usullere göre ve Üniversite Yayın Komisyonuna bağlı olarak faaliyet gösteren kurulu,
- j) İRÜİİ: İstanbul Rumeli Üniversitesi İktisadi İşletmesi'ni,
- k) Kütüphane Daire Başkanlığı: İstanbul Rumeli Üniversitesi Kütüphane Daire Başkanlığı'nı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Yayın Komisyonu, Yürütme Kurulu, Hakemler, İRÜİİ, Kütüphane Daire Başkanlığı ve Görevleri

Üniversite Yayın Komisyonu

MADDE 5– (1) Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından seçeceği iki öğretim üyesinin oluşturduğu Üniversite Yayın Komisyonu kurulur. Üniversite Yayın Komisyonunun görev süresi üç yıldır. Komisyon meslek gruplarına göre geçici alt komiteler kurabilir. Geçici alt komiteler yayın komisyonu başkanı tarafından Rektörlüğe sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile görevlendirilir.

(2) Üniversite Yayın Komisyonu, bu Yönerge hükümlerine göre yayınlar açısından gerekli planlamaları yapar, her türlü kararı alır ve uygulamaları izler. Komisyon kararları Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

(3) Üniversite Yayın Komisyonunun sekretarya görevini Kütüphane Daire Başkanlığı yürütür.

(4) Üniversite Yayın Komisyonu, Yürütme Kurulunun raporlarını değerlendirmek üzere talep olması halinde toplanır.

Üniversite Yayın Komisyonunun Görevleri

MADDE 6 – (1) Bu yönerge esaslarına göre Üniversite Yayın Komisyonunun görevleri:

a) Basımı gerçekleştirilecek yayınlar için söz konusu yazar ya da yazarlar, kendi Bölüm/Program, Fakülteleri ve Müdürlükleri üzerinden Üniversite Yayın Komisyonu'na başvurur. Üniversite Yayın komisyonu, yayın taslaklarını, nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığına karar verilmesi için Yürütme Kuruluna iletir,

b) Yürütme Kurulu raporuna göre basımı yapılacak eserlerin basım şekline, adedine, maliyet ve satış fiyatına karar verir,

c) Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler,

ç) Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yaptırır,

d) Üniversite yayınlarının satış, pazarlama ve dağıtımının üçüncü şahıslar ve kurumlar tarafından yapılabilmesi için şartnameler ve/veya protokoller hazırlar,

e) Üniversite Yayın Komisyonu, Yürütme Kurulunun yanı sıra, öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanabilir, gerektiğinde meslek gruplarına veya belirleyeceği diğer esaslara göre geçici alt komisyonlar kurabilir, bir başka üniversiteden veya araştırma kurumundan bir veya daha fazla sayıda görüş isteyebilir.

Yürütme Kurulu

MADDE 7– (1) Yürütme Kurulu, Üniversite Yayın Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilen Sağlık, Mühendislik, Sosyal Bilimler alanlarının her birinden birer üye olmak üzere üç (3) öğretim üyesinden oluşur ve Üniversite Yayın Komisyonuna bağlı olarak faaliyet gösterir. Üyelerden biri Rektör tarafından başkan olarak görevlendirilir.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı toplantılara raportör sıfatıyla katılır. Ancak oylamalara katılmaz.

(3) Yürütme Kurulu yapılan başvuruları değerlendirmek üzere yılda en az iki kez toplanır.

(4) Yürütme Kurulunun görev süresi dört (4) yıldır.

Yürütme Kurulunun Görevleri

MADDE 8 – (1) Bu yönerge esaslarına göre Yürütme Kurulunun görevleri:

a) Yürütme Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda yayın taslaklarını söz konusu alanda uzman üç hakeme ya da kendi oluşturduğu ilgili alt inceleme birimine yollayarak kapsam ve içerik ile niteliği hakkında rapor isteyebilir,

b) Üç (3) hakemden, ikisinin olumlu rapor vermesi veya düzeltme sonrası kabul etmesi durumunda yayın taslağının Üniversite olanakları ile basılıp basılmayacağına karar verir. Üç hakemden ikisi red kararı vermiş ise ilgili eserin Üniversite olanakları ile basılması kabul edilmez,

c) Yayın taslağının basılacağı durumda, Yürütme kurulu hakem görüşlerinin de yer aldığı raporda yayın taslağının ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğunu ifade eder; baskı adedi ve basılma şekli hakkında önerilerini sunar.

Hakemlerin Görevleri

MADDE 9– (1) Hakemler yayın taslaklarına ilişkin hakem raporunu ek-1’de yer alan formu doldurarak otuz (30) gün içinde Yürütme Kuruluna gönderir.

(2) Hakemlerin hazırladıkları rapor aşağıdaki hususları içermelidir:

a) Eserin, nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları bakımından yayına uygun olup olmadığı,

b) Taslağın ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğu,

c) Çeviri yayınlarla ilgili olarak yazarından ve yayın hakkına sahip kişi ve/veya kurumdan alınan yayım iznine ilişkin belgelerin inceleme sonucu,

ç) Yayın taslaklarının dil bakımından güncel, yazıldığı dilin esaslarına uygun imla ve bilimsel üslûpta, bilimsel etik kurallarına ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığı.

İRÜİİ

MADDE 10 – (1) İstanbul Rumeli Üniversitesinde kitap basım, dağıtım ve satışı yapılacak süreli olmayan yayınlar için ve Kitap basım hizmetleri tarafından Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Yönetmeliği kapsamında yürütülmektedir.

İRÜİİ’nin Görevleri

MADDE 11 – (1) İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü tarafından basımı onaylanan yayın için; Kültür ve Turizm Bakanlığı sitesinden işlemleri başlatmak üzere şifre alır.

(2) Basılacak her yayın için Kültür Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü sitesinden (www.ekygm.gov.tr) ISBN alır.

(3) Satılacak her kitap için ISBN ile beraber bandrol alır veya matbaaya vekalet verilerek matbaanın bandrolleri alması sağlanır. Bandrol için www.telifhakları.gov.tr'den kaç adet bandrol isteniyorsa internet sitesinden başvuru yapılarak YAYFED'e evrakları elden teslim eder. Teslim edilecek evraklar, Başvuru Formu, Banka Dekontu, Faaliyet Belgesi, Başvuru Dilekçesi, varsa Telif Sözleşmesi veya devrine ilişkin sözleşme şeklindedir.

(4) Bandrollerin, kitapların basımı sonrasında matbaa tarafından kitaplara yapıştırılması zorunludur.

Kütüphane Daire Başkanlığı

MADDE 12– (1) İstanbul Rumeli Üniversitesinde kitap basım, dağıtım ve satışı yapılacak yayınların ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımından sorumludur.

Kütüphane Daire Başkanlığı'nın Görevleri

MADDE 13– (1) Kütüphane Daire Başkanlığı, bu Yönerge ile kendisine verilen görevler ve Üniversite Yayın Komisyonunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Yürütme Kurulu ile yapılacak toplantılara raportör sıfatıyla katılır.

(3) Yayımlanan ya da yayımlanacak olan tüm yayınların belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar.

(4) Yayımlanan ya da yayımlanacak olan yayınlardan (kitap, e-kitap) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı Kütüphane ve Yayın Müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Taslakları, Üniversite Yayın Komisyonu Raporu, Basım Giderleri, Telif Ücretleri, Düzeltmeler ve Baskı, Üniversite Dergisi, Üniversite Bülteni ve Fakülte Dergileri

Yayın Taslakları

MADDE 14 – (1) Yayımlanacak eserlerin bilim ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara aittir.

(2) Yayın taslakları, eser sahibi tarafından yazarı veya yazarları tanımlayan unsurlardan arındırılmış biçimde, dört kopya kâğıt çıktısı ile dijital metin ve eserde yer alan görsel malzemeyi içeren CD ortamında “Yayın Öneri Formu” nu görevli buldukları Bölüm Başkanlığı–Dekanlık / Müdürlüklerine, Üniversite Yayın Komisyonu'na gönderilmesi amacıyla teslim edilir. Çeviri eserlerde telif yasası gereğince yazardan ya da yayım hakkına sahip kişi ve kurumdan yazılı yayın izninin alınması ve bu izin belgesinin başvuru evraklarına eklenmesi gereklidir.

(3) Öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan eserlere ilişkin yayın taslakları, bu Yönergede belirtildiği şekilde, çalıştıkları bölümün görüşü ile birlikte Üniversite Yayın Komisyonu'na teslim edilir.

(4) Teslim sırasında ek-2 de yer alan form kullanılır.

(5) Yürütme Kurulu, yayın taslaklarını hakem raporlarının tamamlanmasından itibaren otuz (30) gün içerisinde, bu Yönergede belirtilen görevleri çerçevesinde inceler ve hazırladıkları raporu hakemlerden gelen raporlarla birlikte Üniversite Yayın Komisyonuna gönderir.

(6) Rapor, ek-3 de yer alan form doldurulmak suretiyle bildirilir.

Üniversite Yayın Komisyonu Raporu

MADDE 15 – (1) Üniversite Yayın Komisyonu, hazırladığı rapora bağlı olarak yayın kararını Üniversite Yönetim Kuruluna gönderir.

(2) Görüşler ve kararlar Ek-4'te yer alan form doldurulmak suretiyle bildirilir.

Sözleşme

MADDE 16– (1) Basımına karar verilen eserler için Üniversite Yayın Komisyonu ile yazarlar, çevirmen, çevirmenler veya editörler arasında karşılıklı yükümlülükleri içeren resmî bir sözleşme imzalanır.

(2) Sözleşme metni için, ek-5 de yer alan form kullanılır.

Basım Giderleri

MADDE 17– (1) Yayının basımına ilişkin giderler, bütçe imkânları doğrultusunda İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğünce karşılanır.

Telif Ücretleri

MADDE 18– (1) Telif ücreti, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği çerçevesinde hesaplanır ve ödenir.

(2) Basım ve dağıtımına ilişkin giderler sponsorlar tarafından karşılanabilir. İstanbul Rumeli Üniversitesinin logosunun görünür yerde olması gerekir. Sponsorların logoları veya reklamları yayınlarda yer almaz. Ancak sponsor olan kişi veya kuruluşların isimleri yazarlar, çevirmenler, editörler tarafından kitabın önsöz veya teşekkür kısmında yer alabilir.

Düzeltilmeler ve Baskı

MADDE 19– (1) Yayın taslaklarında basım aşamasındaki düzeltilmeler, eser sahibi tarafından yapılır.

(2) Yayınlar konacak dizinler, basım sürecinin son aşamasında, matbaadan eser sahibine gönderilecek kâğıt çıktılar üzerinde dizin terimlerinin işaretlenmesi şeklinde yapılır.

- (3) Matbaa tarafından hazırlanan dizin, eserin son haliyle birlikte “basılabilir” kaydı alınmak üzere, kâğıt çıktısı olarak eser sahibine gönderilir. Eser sahibinin onayı ile baskı süreci başlatılır.
- (4) Bu aşamadan sonra yazarın değişiklik yapma hakkı yoktur.
- (5) Eserin kapak sayfası yazarlar ya da Üniversite tarafından önceki yayınlardaki standartlara göre tasarlanacaktır. Farklı renk ve özellikteki eserler rektörlüğün iznine tabidir.
- (6) Eserin kapağına mutlaka yayın numarası eklenecektir.
- (7) Eserin basılması ya da elektronik ortamda yayımlanmasından sonra yazar(lar) telif haklarını (elektronik ortamdaki yayınların telif hakkı da dahil) devreder.
- (8) Baskısı tükenen ve değişiklik yapılmaksızın aynen basımı planlanan kitapların yazarı/yazarları veya editörü tarafından tekrar basımı için, Üniversite Yayın Komisyonu’na, bağlı olduğu birim üzerinden Dekanlık/Müdürlük yoluyla başvurulması gerekir. Değişiklik ve/veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünülen yayınlar, yazar(lar) tarafından değişiklik yapıldıktan sonra, yeniden değerlendirilmek üzere bağlı olduğu birim aracılığıyla Dekanlık veya Müdürlükler tarafından Üniversite Yayın Komisyonu’na gönderilir ve izlenecek değerlendirme süreci bu yönergede belirtildiği gibi yapılır.

Üniversite Dergisi, Üniversite Bülteni ve Fakülte Dergileri

MADDE 20– (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.

(2) Birimler, Birim Yönetim Kurulu kararına dayanarak, kendilerine tahsis edilen bütçe ve/veya sağladıkları diğer kaynaklarla Fakülte Dergisi, Armağan, Anı gibi sürekli ve süreli ve/veya sürekli olmayan yayınlar çıkartabilirler. Bu konuda Üniversite Yayın Komisyonuna bilgi verilir.

(3) Süreli yayınlarda yayın politikası olarak ULAKBİM Dergi Değerlendirme Kriterleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Hükümler

MADDE 21– (1) Bu Yönerge kapsamında düzenlenen her türlü yayının hukuki ve cezaî sorumluluğu eser sahibine aittir.

MADDE 22– (1) Yayımlanacak eserlerde dile getirilmiş olan görüşler, eserlerin bilimsel niteliği, dili vb. konulardaki sorumluluk, yazar(lar)a aittir.

MADDE 23– (1) Bu yönerge kurallarına uygun olarak yayımlanmayan ve yazarı tarafından Üniversite dışında basılmış olan kitapların üzerine “İstanbul Rumeli Üniversitesi” yazılamaz.

Ancak kitap içindeki yazar tanıtımında İstanbul Rumeli Üniversitesi öğretim üyesi olduğu ve görev yaptığı birime ilişkin notlar yer alabilir.

MADDE 24– (1) Üniversite tarafından bastırılmayacağı, Üniversite Yayın Komisyonu tarafından yazılı olarak bildirilen kitapların, yazar(lar)ın kendilerinin Üniversite dışında kendi olanakları ve/veya başka bir yayınevi tarafından eserlerini bastırmalarına izin verilir.

MADDE 25– (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 26– (1) Bu Yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27– (1) Bu Yönerge hükümleri İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ekler:

1. Hakem Değerlendirme Formu
2. Yayın Taslağı Teslim Formu
3. Yürütme Kurulu Değerlendirme Formu
4. İstanbul Rumeli Üniversitesi Yayın Komisyonu Karar Formu
5. Üretim, Yayımla, Dağıtım ve Telif Hakları Sözleşmesi

HAKEM DEĞERLENDİRME RAPORU

1. Eserin Adı:

2. Eser, alanı için güncel ve özgün müdür?

Evet Hayır Kısmen

3. Eser, ilgili bilim alanına katkı sağlıyor mu?

Evet Hayır Kısmen

4. Kullanılan dil ve üslup anlaşılır düzeyde midir?

Evet Hayır Kısmen

5. Kullanılan resim, tablo, grafik vb. unsurlar nitelik ve nicelik yönünden yeterli midir?

Evet Hayır Kısmen

6. Daha önce yayımlanmış başka eserlerden intihal derecesinde alıntı/aktarma var mıdır?

Evet Hayır (Lütfen aşağıda belirtiniz)

7. Eseri özgünlüğü açısından değerlendiriniz:

8. Eserin alanına katkısı açısından değerlendiriniz:

9. Kısaltılması, düzeltilmesi ya da eklenmesi gereken hususlar var mıdır?

Evet Hayır (Lütfen aşağıda açıklayınız)

10. Eserin hangi tür yayın olarak değerlendirilmesi uygundur?

Ders kitabı Yardımcı ders Kitabı Çeviri Ders Kitabı

Diğer, açıklayınız:

DEĞERLENDİRME:

Bu haliyle basılabilir

Değişiklikler yapıldıktan sonra basılabilir

Değişiklik yapıldıktan sonra görmek istiyorum

Değişiklikten sonra görmeme gerek yok

Basılamaz

Değerlendirmeyi yapan Hakemin;

Adı Soyadı:

Kurumu:

Birimi:

Tarih ve İmza

Ek-2

YAYIN TASLAĞI TESLİM FORMU

1. Eserin Başlığı:

2. Niteliği:

Ders kitabı

Yardımcı ders Kitabı

Çeviri Ders Kitabı

Diğer, açıklayınız:

3. Hangi düzeydeki öğrenciler için yazıldığı:

Önlisans

Lisans

Yüksek Lisans

Doktora/ Sanatta Yeterlik

Diğer, açıklayınız:

4. Tavsiye edileceği/okutulacağı ders/-ler

Dersin kodu:

Zorunlu ders

Seçmeli Ders

Dersin Adı:

Derse kayıtlı öğrenci sayısı:

5. Önerilen baskı adedi:

500

1000

Diğer, belirtiniz:

6. Yazar/-ların başka yayınevi ile önceden yapılmış sözleşmesi var mı?

Evet

Hayır

7. Toplam Yazar Sayısı:

1. Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

2. Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

3. Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

Varsa diğer yazarlara ait bilgiler:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

Çevirmen Adı Soyadı:
Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

Editör/ler Adı Soyadı:
Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

Öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcıları tarafından hazırlanan eserler için çalıştıkları bölümün görüşü:

Basım İçin Değerlendirilmesi Uygundur

Basım İçin Değerlendirilmesi Uygun Değildir

Ad Soyad, Ünvan

Tarih ve İmza

YÜRÜTME KURULU DEĞERLENDİRME FORMU

1. Eserin Başlığı:

2. Niteliği:

Ders kitabı

Yardımcı ders Kitabı

Çeviri Ders Kitabı

Diğer, lütfen açıklayınız:

3. Hakem Değerlendirme Raporları:

Basılabilir

Basılamaz

4. Baskı Adedi:

100

1000

Diğer, belirtiniz:

5. Yayın formatı/Biçimi

Elektronik

Basılı

Tarih:

Başkan:

Yürütme Kurulu Üyesi Yürütme Kurulu Üyesi

Yürütme Kurulu Üyesi

Yürütme Kurulu Üyesi

Ek: Hakemlerden gelen değerlendirme raporları

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
YAYIN KOMİSYONU KARAR FORMU

TOPLANTI TARİHİ:

TOPLANTI SAATİ:

TOPLANTI YERİ:

TOPLANTI SAYISI:

TOPLANTIYA KATILANLAR:

1- Rektör Yardımcısı
Komisyon Başkanı

2- Komisyon Üyesi

3- Komisyon Üyesi

Karar No.1

EKLER:

Başkan

Üye

Üye

ÜRETİM, YAYIM, DAĞITIM VE TELİF HAKLARI SÖZLEŞMESİ

Bir taraftan

.....
 adresinde mukim.....bundan böyle “ESER SAHİBİ” olarak anılacaktır) ile diğer taraftan İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü, Mehmet BALCI Yerleşkesi Yeni Mahalle Mehmet Silivri Caddesi No:38 SİLİVRİ/İSTANBUL

Telefon:

+90 212 866 01 01 mukim (bundan böyle “YAYINCI” olarak anılacaktır);

ESER

SAHİBİ’ne

ait.....eserin

.....yayına hazırlanması konusunda (bundan böyle “ESER” olarak anılacaktır) üretim, yayım, dağıtım ve telif haklarının YAYINCI’ya devrine ilişkin olarak aşağıdaki koşullarda tam bir mutabakata varmışlardır.

KAPSAM:

1- a) ESER SAHİBİ;adlı ESER’inin derleme, işleme, yayım, dağıtım ve her türlü satışı dahil telif haklarını YAYINCI’ya devretmiştir.

b) YAYINCI; ESER’i kendi uygun göreceği biçimde yayımlayıp, satışa sunma konusunda ve bu sözleşmeden doğan hak ve alacaklarının tamamını ya da bir bölümünü dilediği üçüncü kişi ya da kuruluşlara tek yanlı olarak devir ve temlik etmek hususunda ESER SAHİBİ’nce yetkili kılınmıştır.

c) ESER SAHİBİ; YAYINCI’ya devir ve teslim ettiği ESER üzerinde hiçbir üçüncü kişi ya da kuruluşun herhangi bir hakkının mevcut olmadığını, işbu sözleşme ile YAYINCI’ya devrettiği ESER’in sahibinin kendisinin olduğunu; üçüncü kişi ya da kuruluşların ESER’in tümü ya da bir bölümü üzerinde herhangi bir hak iddia etmesi durumunda bundan doğabilecek tazminat ve diğer yasal sorumlulukların kendisine ait olacağını; YAYINCI’nın bu durumda uğrayabileceği her türlü zararı da derhal ve nakden tazmin edeceğini ve YAYINCI’nın bu nedenle işbu sözleşmeyi tek yanlı olarak feshetme yetkisinin de bulunduğunu kabul ve beyan eder.

d) YAYINCI, ESER’i İstanbul Rumeli Üniversitesi Yayın Komisyonu Yönergesi esaslarına uygun adet, boyut, biçim ve ortamda üreterek yayınlar, telif ücretlerini adı geçen yönerge esaslarına göre belirleyerek hesaplar ve öder.

SÜRE, FESİH VE YAPTIRIMLAR:

2- a) Bu sözleşme, () yıl süre ile akdedilmiştir.

b) İşbu sözleşme, herhangi bir nedenle sona erdiğinde dahi yürürlükte olduğu dönem için

hüküm ifade etmeye devam edecektir.

3- İşbu sözleşme yürürlükte olduğu sürece, ESER'in her türlü tasarruf hakları YAYINCI'ya ait olduğundan YAYINCI'dan yazılı izin alınmaksızın hiçbir şekilde;

a) Fotokopi, teksir, film, elektronik ortam veya bir başka teknikle çoğaltılamaz ve dağıtılamaz,

b) Tiyatro ve sinemaya uyarlanamaz,

c) Video filmi yapılamaz, televizyonda yayımlanamaz,

d) Herhangi bir suretle reklam ve tanıtım aracı olarak kullanılamaz,

e) Kartpostal, poster, afiş, afişet vb. haline getirilemez,

f) Kaynak gösterilmeksizin alıntı yapılamaz.

4- ESER'in Türkçe dışındaki bir dilde yayımlanması veya Türkçe olarak yabancı bir ülkede çoğaltılması YAYINCI'nın yazılı onayı alınmadan yapılamaz.

5- ESER'in Türkiye dışındaki dağıtım ve pazarlaması da YAYINCI'nın yazılı iznini gerektirir.

YASAL İKAMETGÂHLAR:

6- Taraflar, yukarıda ad ve ünvanları yanında belirtilen adreslerini yasal ikametgâhları olarak belirlemişlerdir. Adres değişiklikleri diğer tarafa yazılı olarak bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatın geçerli olacağını taraflar kabul ederler.

DELİL SÖZLEŞMESİ VE UYUŞMAZLIKLARDA YETKİLİ MERCİLER:

7- İşbu sözleşmenin uygulamasında doğabilecek uyuşmazlıklarda YAYINCI'nın defter, kayıt ve belgeleri, bilgisayar kayıtları, mikrofilm ve mikrofişleri kesin ve münhasır delil olacaktır.

Uyuşmazlıklarınçözümünde.....Mahkeme ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

Yedi (7) madde ve iki (2) sayfadan ibaret, nüsha olarak düzenlenmiş ve tarihinde taraflarca, tüm hükümleri okunmak suretiyle karşılıklı olarak imzalanmıştır.

ESER SAHİBİ YAYINCI