

# MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ

Senato:04 Ekim 2011 / 295-3-E

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı ve kapsamı, Marmara Üniversitesi akademik ve idarî personelinin bu Yönerge kapsamındaki yayınlarının basımı ve Üniversitede kurulacak satış yerleri ve internet üzerinden yapılacak satışlar ile ilgili esasları düzenlemektir.

(2) Basılı, elektronik veya diğer formatlardaki bilimsel yayınlar, sempozyum bildirileri ve Üniversite Yayın Komisyonu tarafından basılması ve yayınlanması 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 2** – (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 3** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Marmara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı her türlü akademik ve idari birimi,
  - b) Birim Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimlerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18,19 ve 20 maddelerine göre çalışan kurullarını,
  - c) 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,
  - ç) 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,
  - d) Elektronik yayınlar: Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayınlanan sayısal ortam yayınlarını,
  - e) Hakem: Bilimsel içerik, biçimsel kurallar, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
  - f) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
  - g) 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,
  - ğ) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
  - h) Üniversite Yayın Komisyonu: Bu Yönergede öngörülen usullere göre kurulmuş olan Marmara Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
  - ı) Yardımcı ders kitabı: Üniversitede önlisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık 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,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Üniversite Yayın Komisyonu, Yürütme Kurulu, Hakemler ve Görevleri

#### Üniversite yayın komisyonu

**MADDE 4** – (1) Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından seçeceği iki öğretim üyesinden oluşan bir Üniversite Yayın Komisyonu kurulur. Üniversite Yayın Komisyonunun görev süresi dört yıldır.

(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 ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütür.

(4) Üniversite Yayın Komisyonu Yürütme Kurulunun raporlarını değerlendirmek üzere en az ayda bir kere toplanır.

#### Üniversite yayın komisyonunun görevleri

**MADDE 5** – (1) Üniversite Yayın Komisyonu, bu Yönerge esaslarına göre:

a) Gelen yayın taslaklarını inceler, eserlerin nitelik ve eğitim öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığına karar verir.

b) Gelen yayın taslağının ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğunu kararlaştırır.

c) Basılma sırası, baskı adedi ve basılma şekli hakkında karar verir.

ç) Basılan eserlerin maliyet ve satış fiyatını belirler.

d) Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.

e) Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar veya yaptırır.

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

g) 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.

ğ) Gerekli görülen diğer faaliyetleri yerine getirir.

#### Yürütme kurulu

**MADDE 6** – (1) Yürütme Kurulu, Üniversite Yayın Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilen Fen, Sağlık, Mühendislik, Sosyal ve Eğitim Bilimleri alanlarının her birinden birer üye olmak üzere beş öğretim üyesinden oluşur ve Üniversite Yayın Komisyonuna bağlı olarak faaliyet gösterir. Üyelerden bir tanesi 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 en az ayda bir kere toplanır.

(4) Yürütme Kurulunun görev süresi 4 yıldır.

#### Yürütme kurulunun görevleri

**MADDE 7** – (1) Yürütme Kurulu, bu Yönerge ile kendisine verilen görevler ve Üniversite Yayın Komisyonunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(2) Yürütme Kurulu bu Yönerge esaslarına göre:

a) Eser sahibince Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına teslim edilen yayın taslaklarını, alanında uzman 3 öğretim üyesine hakem görüşü almak için gönderir. Bu öğretim

üyelerinin biri, Üniversite dışından seçilir. Gerekli durumlarda öğretim üyeleri dışında sektörden de görüş isteyebilir.

### **Hakemlerin görevleri**

**MADDE 8** – (1) Hakemler, bu Yönerge ile kendisine verilen görevleri yerine getirir.

(2) Hakemler yayın taslaklarına ilişkin hakem raporunu ek-1de yer alan form doldurarak 30 gün içinde Yürütme Kuruluna gönderir.

(3) 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Yayın taslakları**

**MADDE 9** – (1) Yayınlanacak eserlerin bilim ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara aittir.

(2) Yayın taslakları, eser sahibi tarafından yazarı veya yazarları tanımlayan unsurlardan arındırılmış biçimde, dört kopya kağıt çıktısı ile dijital metin ve eserde yer alan görsel malzemeyi içeren CD ortamında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına teslim edilir.

(3) Öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcıları tarafından hazırlanan eserlere ilişkin yayın taslakları, bu Yönergede belirtildiği şekilde, çalıştıkları bölümün görüşü ile birlikte Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına teslim edilir.

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

(5) Yürütme Kurulu, yayın taslaklarını hakem raporlarının tamamlanmasından itibaren 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 10** – (1) Üniversite Yayın Komisyonu, bu Yönergede belirtilen görevleri doğrultusunda hazırladığı rapora bağlı olarak yayın kararını Üniversite Yönetim Kuruluna gönderir.

(2) Görüşler ve kararlar ek-4 de yer alan form doldurulmak suretiyle bildirilir.

#### **Sözleşme**

**MADDE 11** – (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 12** – (1) Yayının basımına ilişkin giderler, bütçe imkânları doğrultusunda Marmara Üniversitesi Rektörlüğünce karşılanır.

#### **Telif ücretleri**

**MADDE 13** – (1) Telif ücreti, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği çerçevesinde hesaplanır ve ödenir.

(2) Basım ve dağıtıma ilişkin giderler sponsorlar tarafından karşılanabilir. Sponsorların logoları veya reklamları yayınlarda yer almaz. Ancak sponsor olan kişi veya kuruluşların isimleri yazarlar, çevirmenler, editörler tarafından kitabın önsöz veya teşekkür kısmında zikredilebilir.

#### **Düzeltilmeler ve baskı**

**MADDE 14** – (1) Yayın taslaklarında basım aşamasındaki düzeltilmeler, eser sahibi tarafından yapılır.

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

(3) Matbaa tarafından hazırlanan dizin, eserin son haliyle birlikte “basıla” kaydı alınmak üzere, kağıt çıktısı olarak eser sahibine gönderilir.

(4) Bu aşamadan sonra yazarın değişiklik yapma hakkı yoktur.

#### **Üniversite dergisi, üniversite bülteni ve fakülte dergileri**

**MADDE 15** – (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**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönerge kapsamında düzenlenen her türlü yayının hukuki ve cezaî sorumluluğu eser sahibine aittir.

#### **Uygulanacak diğer mevzuat**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge kapsamındaki yayınlar hakkında, Yönergede belirlenen kurallar dışında, “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği”, “Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönerge hükümleri Marmara Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**HAKEM DEĞERLENDİRME RAPORU**

**1. Eserin Adı:**

**2. Eserin başlığı ile içerik uyumlu mudur?**

Evet Hayır Kısmen

**3. Eserin planı konuyu ele alması açısından uygun mudur?**

Evet Hayır Kısmen

**4. İçindekiler, kısaltmalar, kaynakça ve benzeri unsurlar metin ile tutarlı mıdır?**

Evet Hayır Kısmen

**5. Dipnotlar, alıntı ve aktarmalar ile kaynakça bilimsel araştırma tekniklerine uygun verilmiş midir?**

Evet Hayır Kısmen

**6. Kullanılan dil ve kavramlar alanıyla örtüşmekte midir?**

Evet Hayır Kısmen

**7. Yazım kurallarına uyulmuş mudur?**

Evet Hayır Kısmen

**8. Kullanılan dil ve üslup anlaşılır düzeyde midir?**

Evet Hayır Kısmen

**9. Kullanılan formül, notasyon ve birimler uluslararası standartlara uygun mudur?**

Evet Hayır Kısmen

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

Evet Hayır Kısmen

**11. Eserde kullanılan yerli ve yabancı kaynaklar güncel ve yeterli midir?**

Evet Hayır Kısmen

**12. Daha önce yayınlanmış başka eserlerden intihal derecesinde alıntı/aktarma var mıdır?**

Evet Lütfen aşağıda belirtiniz. Hayır

---

---

---

**13. Eserin hangi tür yayın olarak değerlendirilmesi uygundur?**

Ders kitabı Yardımcı ders Kitabı Çeviri Ders Kitabı

Diğer, açıklayınız:

**14. Eser çeviri ise yayım izni alınmış mı?**

Evet Hayır

**15. Eserin türünü de dikkate alarak sizce baskı sayısı kaç adet olmalıdır?**

500

1000

Diğer, lütfen belirtiniz ve açıklayınız

---

---

---

**16. Eseri orijinalliği açısından değerlendiriniz:**

---

---

---

**17. Eserin alanına katkısını değerlendiriniz:**

---

---

---

**18. Kısaltılması, düzeltilmesi ya da eklenmesi gereken hususlar var mı?**

Evet (Lütfen aşağıda açıklayınız)

Hayır

---

---

---

**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**

## 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

Çevirmen Adı Soyadı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

Editör 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, Unvan

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:**

500

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

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYIN KOMİSYONU KARARLARI**

**TOPLANTI TARİHİ :**

**TOPLANTI SAATİ :**

**TOPLANTI YERİ :**

**TOPLANTI SAYISI :**

**TOPLANTIYA KATILANLAR** :1-Prof. Dr. Hamza KANDUR  
Rektör Yardımcısı  
Komisyon Başkanı

2- Prof. Dr. Adülkerim KAR  
Mühendislik Fakültesi Dekanı  
Komisyon Üyesi

3- Prof. Dr. Mahir GÜNDAY  
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı  
Komisyon Üyesi

**Karar No.1**

**EKLER:**

Prof. Dr. Hamza KANDUR

Başkan

Prof. Dr. Abdülkerim KAR

Üye

Prof. Dr. Mahir GÜNDAY

Üye

## ÜRETİM, YAYIM, DAĞITIM VE TELİF HAKLARI SÖZLEŞMESİ

Bir taraftan .....

adresinde mukim.....bundan böyle “ESER SAHİBİ” olarak anılacaktır) ile diğer taraftan Marmara Üniversitesi Rektörlüğü, Göztepe Kampüsü 34722 — Kadıköy/ İSTANBUL Tel: 0216 414 05 45 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 Marmara Üniversitesi Yayın 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 yayınlanamaz,

- 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 yayınlanması 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.

Uyuşmazlıkların çözümünde .....( ) 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

---

Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Göztepe Kampüsü 34722 — Kadıköy/ İSTANBUL

Tel: 0216 414 05 45 / 10771 Faks: 0 216 348 43 79

## ULAKBİM DERGİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1. Basılı ve elektronik dergiler belirtilen sıklıkta, zamanında ve düzenli yayınlanmalıdır.
2. Dergi yazım kuralları mümkünse her sayıda yayınlanmalı ve dergide yer alan tüm bilimsel yazılar yazım kurallarına uygun yayınlanmalıdır.
3. Makale yazım kurallarında yer alan hususlar (kaynak gösterme biçimleri, öz ve benzeri) uluslar arası standartlara uygun olmalıdır. Dergide yer alan tüm makaleler, yazım kurallarına uygun yayınlanmalı ve her makalede referans gösterme ve öz yazım biçimi ve benzeri farklılık göstermemelidir.
4. Yayınlar Latin alfabesiyle yazılmamış ise, en azından bibliyografik künyesiyle (makale başlığı, anahtar kelimeler) beraber öz/abstractları Türkçe ve İngilizce verilmeli, ayrıca Latin alfabesiyle yazılmış kaynakça da bulunmalıdır.
5. Dergide yayımlanan bilimsel yazılar, türlerine göre sınıflandırılarak (araştırma, olgu sunumu, derleme ve benzeri..) içindekiler bölümünde ve bilimsel yazı başlık sayfalarında belirtilmelidir.
6. Yazar performanslarının doğru ölçülebilmesi için yazar isimlerinin açık, doğru ve eksiksiz verilmesi önemlidir.
7. Kurum performanslarının doğru ölçülebilmesi için makale yazarlarına ait kurum bilgileri açık ve eksiksiz olmalıdır. Üniversite adreslerinde bölüm/anabilim dalı/bilim dalı adından önce fakülte adı da belirtilmelidir.
8. Kurum isimleri resmi kayıtlarda geçtiği şekliyle verilmelidir. Özellikle hastane ve üniversite isimlerinde birden fazla yazım şekliyle karşılaşılmaktadır. Bu gibi durumlarda kurum performansının sağlıklı ölçülebilmesi mümkün olmamaktadır.
9. Yazar ve ilgili yazara ait kurum ilişkisi anlaşılır biçimde belirtilmelidir.
10. Dipnot kullanılan bilimsel yazılarda, mutlaka kaynakça (referans) bulunmalıdır