

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0075</b>
		Yayın Tarihi	<b>30.10.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-1</b>

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 48. Maddesi ile 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" çerçevesinde Gebze Teknik Üniversitesi tarafından basılacak ve öncelikle ders aracı olarak kullanılacak olan yayınlara (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, çeviri ders kitabı, teksir / ders notu, e-doküman) içerik ve biçim bakımından bir standart getirilmesi ve basımı ile ilgili esasları düzenleyen hükümleri içerir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Üniversitemize bağlı birimlerde yapılacak her türlü yayının planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, yayınların denetlenmesi, matbu basımı ile e-doküman yayın ve sunumu için sıra vb. her türlü işlemleri yerine getiren Gebze Teknik Üniversitesi Yayın Komisyonunun amaçlarına, görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu yönergede geçen;

**a. Ders Kitabı:** Üniversitelerde eğitim - öğretimini sürdüren lisans, lisansüstü öğrencilerinin aldıkları derslerin içeriğini kapsayan özgün yayınlardır.

**b. Yardımcı Ders Kitabı:** Üniversitelerde eğitim - öğretimini sürdüren lisans, lisansüstü öğrencilerinin aldıkları derslerin içeriklerini kısmen kapsayan özgün yayınlardır.

**c. Çeviri Ders Kitabı:** Üniversitelerde eğitim - öğretimini sürdüren lisans, lisansüstü öğrencilerinin aldıkları derslerin içeriklerini büyük ölçüde veya kısmen kapsayan çeviri yayınlardır.

**d. Teksir/Ders Notu:** Üniversitelerde eğitim - öğretimini sürdüren lisans, lisansüstü öğrencilerinin aldıkları derslerin içeriklerini büyük ölçüde veya kısmen kapsayan derleme yayınlardır.

**e. E-doküman:** Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayınlanan sayısal ortam eserleridir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Temel Esaslar**

#### **ÜNİVERSİTE YAYIN KOMİSYONU**

**MADDE 4 -** (1) Bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesinden oluşan üç asıl ve 1 yedek üyeden Üniversite Yayın Komisyonu oluşturulur.

(2) Gebze Teknik Üniversitesi tarafından yayımlanacak eserleri niteliği ve içeriği açısından değerlendirmek ve basımı yönünde tavsiye kararı almak üzere Üniversite Yayın Komisyonu ilgili Fakülte ve bağlı bölümlerden en az üç kişiyi görevlendirir.

	<b>T.C.</b> <b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YAYIN YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0075</b>
		Yayın Tarihi	<b>30.10.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-2</b>

- (3) Basılmak istenilen yayının Üniversite Yayın Komisyonu üyelerinden birine ait olması durumunda, söz konusu eser hakkında karar almak üzere yedek üye görevlendirilir.
- (4) İlgili Fakülte ve bağlı bölümlerden en az üç kişi, hazırlanan taslak metnin basılması konusundan kanaat belirtir ve bunu Üniversite Yayın Komisyonuna sunar.

### **Başvuru ve değerlendirme esasları**

**MADDE 5** - (1) Eser sahibi, basılmasını istediği eseri Yayın Öneri Formları (EK-1, EK-2 ve EK-3) ve Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı ile birlikte dört nüsha olarak Bölüm Başkanlığı'na verir. Çeviri eserlerde; telif yasası gereğince yazardan ya da yayım hakkına sahip kişi ve kurumdan yazılı yayım izni alınması ve bu izin belgesinin başvuru evraklarına eklenmesi gereklidir.

(2) Bölüm Başkanlığı tüm dokümanları Üniversite Yayın Komisyonuna iletmek üzere Rektörlüğe gönderir.

(3) Üniversite Yayın Komisyonu, eserin biçimi ve bilimsel içeriği yönünden yayın esaslarına uygunluğunu inceledikten sonra, konu ile ilgili üç öğretim üyesini Bilimsel İnceleme Komisyonu Üyesi olarak görevlendirir.

(4) Rektörlük, Bilimsel İnceleme Komisyonu üyelerine eserlerin birer kopyasını yazı ve e-posta ile gönderir. Her üye en çok iki ay içerisinde eseri inceleyerek yayınlanıp yayınlanmayacağı veya düzeltilerek yayınlanabileceği konusundaki kişisel görüşlerini bir rapor halinde ve kapalı zarf içinde ilgili Üniversite Yayın Komisyonuna iletmek üzere Rektörlüğe gönderir.

(5) Üniversite Yayın Komisyonu, Bilimsel İnceleme Komisyonu üyelerinin görüşlerini dikkate alarak, eserin basılmaya uygun bulunup bulunmadığı hakkındaki kararını, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 3 üncü maddesinin (a) ve (b) fıkralarına göre raporunu hazırlar.

(6) Rektörlüğe bağlı birimler ve Enstitülerde görevli öğretim elemanları ile diğer üniversitelerde görevli olup G.T.Ü. de ders veren öğretim üyeleri, başvurularını doğrudan Rektörlüğe yaparlar. Bu başvurular, Üniversite Yayın Komisyonu tarafından incelendikten sonra konusu ile ilgili üç öğretim üyesini Bilimsel İnceleme Komisyonu üyesi olarak görevlendirir.

(7) Daha önce Üniversiteye yayımlanmış eserlerin tekrar basımı (tıpkı basımı) başvuruları, ilgili bölümün tavsiye kararı ile birlikte Rektörlüğe iletilir. Bu tür başvurularda Bilimsel İnceleme Komisyonu oluşturulması gerekmez.

(8) Üniversite Yayın Komisyonunun alacağı basım tavsiye kararı Üniversite Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra eser Üniversiteye bastırılır.

(9) Giderleri ne şekilde karşılanırsa karşılanırsın "Gebze Teknik Üniversitesi Yayınları" ifadesini taşıyan tüm yayınların maliyeti, öğrenci satış fiyatı ve dışarıya satış fiyatı üniversite yayın komitesi tarafından belirlenir. Üniversite Yayın Komisyonunun kararı Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra kesinleşir.

### **Eserde sorumluluk**

**MADDE 6** - (1) Yayınlanacak tüm eserlerin etik, bilim ve dil bakımından sorumluluğu eser sahibine aittir.

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0075</b>
		Yayın Tarihi	<b>30.10.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-3</b>

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yazım ve Basım Düzeni

### Yayınlarda Biçim Bakımından Aranan Nitelikler

#### Kapak içeriği

**MADDE 7-** (1) Kitap kapağının ön yüzünde G.T.Ü. amblemi yer almalıdır. İç ve dış kapak sayfa düzeni aynı olup, kitabın adı, yazar(lar)ın unvanı, ad ve soyad(lar)ı, kitabın basım yeri ve yılı bulunmalıdır. İç kapak sayfasında yazar veya yazarların kurumları da yer almalıdır. Kitabın arka kapağının dış yüzünde yazar(lar)ın 150 kelimeyi geçmeyecek şekilde özgeçmişi, fotoğrafı ve diğer eserleri bulunabilir. ISBN numarası ise dış yüzün sol alt köşesine yazılmalıdır. Ön, iç ve arka kapakların yazılı alanı 6 ncı maddede belirtilen boyutlarda olmalıdır.

(2) Kitabın sırtında yeterli kalınlık olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak şekilde, kitabın adı, yazar(lar)ın soyad(lar)ı, yayım yılı yer almalıdır. Ön kapak iç yüzü boş bırakılmalıdır. İç kapağın arka yüzünde,

a) Yazar(lar)ın adı, soyadı, kitabın adı, basım yılı, her hakkı saklıdır.

b) Eserin sahibi Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğüdür.

c) Bu eserin bir kısmı veya tamamı, GTÜ Rektörlüğünün izni olmadan hiçbir şekilde çoğaltılamaz, kopya edilemez.

ç) ISBN numarası ve basımevi adresi ile kaçınıcı baskı olduğu, ibareleri yer almalıdır.

#### İç düzenlemeler

**MADDE 8 -** (1) Kitap, sırasıyla varsa ithaf, önsöz, içindekiler, varsa semboller listesi, şekil listesi, tablo listesi, konu bölümleri, ekler, kaynaklar ve indeks (dizin) bölümlerinden oluşur. İstenirse teşekkür önsöz içinde yer alabilir.

#### Önsöz

**MADDE 9 -** (1) Yazarın kitabı hakkındaki açıklaması ile kimlerin yararlanabileceği hususunda bilgiler bulunur.

#### İçindekiler

**MADDE 10 -** (1) Kitabın baştan sona kadar sayfa numaraları ile birlikte tüm içindekileri kapsar.

#### Bölümler

**MADDE 11 -** (1) Bölümler ve alt bölümler iç tutarlılığı olan ve genel kabul gören bir sıralama ile düzenlenir.

#### Kaynaklar

**MADDE 12 -** (1) Kitap için yararlanılan kaynaklar metin içinde (1) şekli ile veya parantez içinde yazar(lar)ı, soyad(lar)ı yayım yılı şeklinde verilmeli, metin içinde atıfta bulunulmayan kaynaklar da, kaynaklar listesinin sonunda yer almalı veya DİĞER KAYNAKLAR başlığı altında verilmelidir. Kaynaklar, yazarın soyadı, adının baş harfi, tırnak içinde yayının adı, yayım yeri ve yılı biçiminde alfabetik sıraya göre dizilmelidir.

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0075</b>
		Yayın Tarihi	<b>30.10.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-4</b>

### **Sayfa düzeni**

**MADDE 13 -** (1) Her bir bölüm yeni sayfayla başlamalı, bu yeni sayfada sayfa numarası yazılmamalı ve üstten 6 cm boşluk bırakılmalıdır; her bir bölüm 1. BÖLÜM, 2. BÖLÜM gibi sayfanın ortasında olacak şekilde yazılmalıdır.

(2) Başlık ve paragraflar satırbaşından, satırbaşları 6 harf boşluktan sonra başlatılmalıdır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle, alt başlıklar ise kelimelerin ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle yazılmalıdır.

(3) Ana başlıktan sonra iki, alt başlıklardan sonra ise birer satır boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numaraları, sayfa üstüne ve ortasına yazılmalıdır.

### **Şekil, fotoğraf ve tablolar**

**MADDE 14 -** (1) Şekiller teknik resim kurallarına göre, % 20 küçültme sonucunda izlenebilecek büyüklükte ve sayfa düzenine uyularak çizilmeli ve baskı tekniğine uygun olarak hazırlanmalıdır. Resimler net bir görünüş arz etmelidir. Şekil yazıları, şekil altına, tablo yazıları ise tablo üstüne yazılmalıdır. Tablo ve şekil numaraları her bölüm içinde bölüm numarasını öne alarak ardışık olmalıdır (Örnek: 2. Bölüm için Şekil 2.1, 2.2, 2.3, .....gibi).

Kitap içindeki şekil, tablo ve resimler başka bir kaynaktan alınmış ise alındığı kaynak belirtilmelidir.

### **Formüller ve semboller**

**MADDE 15 -** (1) Kitabın içindeki formüller bölüm numaraları ile birlikte tablo ve şekillerde olduğu gibi (Örnek: 2.1, 2.2, 2.3,.....) ardışık numaralandırılmalıdır. Formüllerde, ilgili bilim alanında tavsiye edilen uluslararası (ISO) semboller tercih edilmelidir.

### **Birimler**

**MADDE 16 -** (1) Yayınlarda SI birim sistemi kullanılmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM BASIM VE SATIŞ**

**MADDE 17 -** (1) Editörlü kitaplarda, basım ve dağıtım sırasındaki tüm ilişkiler editörlerce yürütülür. Kitabın sorumluluğu editörlerdedir. Ancak editör veya editörlerin, kitabın bölüm yazarlarından vekalet ve yetkilerini kabul eden imzalı birer belge alması zorunludur.

(2) Basılan eserlerden yazarına ücretsiz olarak verilecek kitap sayısı ve baskı adedi dikkate alınarak sözleşme yapılırken Üniversite Yönetim Komisyonu tarafından belirlenir.

(3) Üniversite Yayın Komisyonu, YÖK'ün üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.

(4) Yazar(lar) eserlerini üniversitemizin web ortamında birden fazla dilde de yayımlayabilirler. Basılan eserlerin dili öncelikli olarak Türkçe ve İngilizce olmakla birlikte, diğer dillerde de olabilir.

(5) Yayının basımı ile ilgili giderler, bütçe olanakları ölçüsünde ve bu yönergenin 3. maddesindeki öncelik sırasına göre Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanır. Bütçe olanaklarının yetersiz olduğu durumlarda giderlerin bir kısmı veya tamamı yazarlar, ya da sponsorlar tarafından karşılanabilir.

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0075</b>
		Yayın Tarihi	<b>30.10.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-5</b>

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 18** - (1) Bu Yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Formlar:**

Aşağıdaki formlara web sayfamızda bulunan Kalite Ofisi-Doküman Yönetimi-Formlar kısmından ulaşabilirsiniz.

**1-** FR-0584 Yayın Öneri Formu

**2-** FR-0585 Yayın Önerisi Değerlendirme Formu

**3-** FR-0586 Yayın Sözleşme Formu

<b>Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
05.08.2015	2015/09