

|                                                                                  |                                                                               |                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
|  | <b>SİNOP ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL<br/>YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ<br/>YÖNERGESİ</b> | Doküman Kodu           | SNÜ-YNG-029 |
|                                                                                  |                                                                               | Senato Yürürlük Tarihi | 26.05.2025  |
|                                                                                  |                                                                               | Revizyon Tarihi/No     |             |

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – Bu yönergenin amacı; Sinop Üniversitesine bağlı olarak kurulan Sinop Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü’nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönerge, Sinop Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü’nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14’uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Sinop Üniversitesini,
- b) **Üniversite Birimleri:** Sinop Üniversitesi’nin Fakültelerini, Enstitülerini, Yüksek Okullarını, Meslek Yüksek Okullarını, Araştırma Merkezlerini, Koordinatörlüklerini, Rektörlüğe bağlı bölüm vb. birimleri, Genel Sekreterliğini ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerini,
- c) **Rektör:** Sinop Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Koordinatörlük:** Sinop Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünü,
- e) **Koordinatör:** Sinop Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörünü,
- f) **Koordinatör Yardımcısı:** Sinop Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatör yardımcılarından her birini,
- g) **Çalışma birimleri:** Koordinatörlük amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerekli görülen konularda Koordinatör tarafından oluşturulan çalışma birimlerini,
- h) **Üniversite Yayın Üst Komisyonu:** Sinop Üniversitesi Yayın Üst Komisyonunu,
- i) **Yayın Yönergesi:** Sinop Üniversitesi Yayın Yönergesini ifade eder.
- j) **Yayınevi:** Sinop Üniversitesi Yayınevi

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları Koordinatörlüğün Amaçları

**MADDE 5** – (1) Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

- a) Sinop Üniversitesi’nin ve birimlerinin tüm bilimsel süreli yayın faaliyetlerini merkezi bir organizasyon çerçevesinde yürütmek, düzenlemek ve bilgi desteği sunmak,



# SINOP ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| Doküman Kodu           | SNÜ-YNG-029 |
| Senato Yürürlük Tarihi | 26.05.2025  |
| Revizyon Tarihi/No     |             |

- b) Sinop Üniversitesi'nin ve birimlerinin basılı ve/veya elektronik tüm süreli yayınların planlanması, yayımlanması, bastırılması, dağıtımı ve satışına ilişkin usul ve esasları düzenlemek.
- c) Üniversite Yayın Üst Komisyonu ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- d) Süreli Yayın faaliyetlerinin ortak ihtiyaçları için altyapıyı oluşturmak, bilimsel süreli yayın faaliyetlerin kalitesini artırmak amacıyla dergi baş editörleri planlama yapmak.
- e) Bilimsel alanda akademik gelişmeye katkıda bulunmak, akademik süreli yayınların kalitesini artırmak üzere araştırmalar ve uygulamalar yapmak, akademik kalitenin artırılmasında karşılaşılabilecek sorunlara (Yağmacı-predatory dergi vb.) çözüm yolları aramak,
- f) Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler ve diğer kurumlarla (Kamu veya Özel) ortak yayın, araştırma faaliyetleri geliştirmek,
- g) Yurt dışındaki ve yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla bilimsel yayın alanında iş birliği yapmak,
- h) Yayıncılık faaliyetlerindeki uluslararası standartların oluşmasına öncülük etmek ve uluslararası geçerliliği olan standardizasyon, sertifikasyon ve indeksleme çalışmaları yapmak,
- i) Yayın hakları, telif, lisans anlaşmaları gibi konularda araştırma, bilgilendirme, proje ve danışmanlık hizmeti sunmak,
- j) İhtiyaç duyulduğunda kamu veya özel kurumlar ile iş birliği yaparak ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel yayınlar ile ilgili eğitim programları, kurslar, seminerler, sempozyumlar, konferanslar, hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve sertifika eğitim kursları vermek,
- k) Üniversitenin çeşitli birimleri ile iş birliği içinde, bilimsel süreli yayıncılık ile ilgili yapılmış ulusal ve uluslararası çalışmaları incelemek,
- l) Rektörlük makamınca verilen diğer bilimsel süreli yayınlar ile ilgili görevleri yerine getirmek.

## Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

**MADDE 6 – (1)** Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

- a) Bilimsel yayıncılığın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek; dünyadaki gelişimini izlemek ve yeni geliştirilen bilimsel bilgilerden yararlanmak,
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde araştırma, uygulama, danışmanlık ve yayın çalışmaları gibi etkinliklerde bulunmak ve Koordinatörlük bünyesinde yapılan çalışmaları akademik yayın, eğitim, konferans, seminer, çalıştay gibi etkinliklerde bulunarak paylaşmak,
- c) Akademik yayıncılığın kalitesinin artırılmasına yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde çeşitli yayınlar yapmak, konferans, panel, kurs, seminer, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek; yurt içinde ve yurt dışında bu tür etkinliklere katılmak,
- d) Benzer amaçlı ulusal ve uluslararası koordinatörlüklerle/merkezlerle iş birliği yapmak,
- e) Üniversitede geliştirilen bilimsel yayın politikalarının ticarileşmesini desteklemek,
- f) Kamuoyunu bilinçlendirecek yayın faaliyetleri yapmak,
- g) Faaliyet alanı kapsamına giren bütün konularda özel sektör ve kamu personeline yönelik eğitimler düzenlemek,
- h) Koordinatörlüğün çalışma alanı kapsamında Rektör tarafından belirlenen ya da Koordinatörlük Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmek veya Koordinatörlük amaçlarına uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

|                                                                                  |                                                                               |                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
|  | <b>SİNOP ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL<br/>YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ<br/>YÖNERGESİ</b> | Doküman Kodu           | SNÜ-YNG-029 |
|                                                                                  |                                                                               | Senato Yürürlük Tarihi | 26.05.2025  |
|                                                                                  |                                                                               | Revizyon Tarihi/No     |             |

**Koordinatörlüğün Yönetim Organları ve Görevleri**  
**Koordinatörlüğün Yönetim Organları**

**MADDE 7 – (1)** Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları,
- c) Koordinatörlük Birimleri
- d) Yönetim Kurulu

**Koordinatör**

**MADDE 8 – (1)** Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Koordinatör kısa süreli ayrılmalarda yardımcılarından birini vekil olarak bırakır. Koordinatörlüğe vekalet altı aydan fazla süremez. Vekaletin altı aydan fazla sürmesi durumunda Koordinatörün görevi sona erer. Koordinatörün görevden alınması veya görev süresi dolmadan görevden ayrılması durumunda, yeni Koordinatör görevlendirilir.

**Koordinatörün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek.
- b) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusundaki çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini, koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetimini ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- c) Yayın Üst Komisyonunun aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak.
- d) Sinop Üniversitesi Yayınevi ile eş güdüm içerisinde çalışmak.
- e) Koordinatörlük çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak.
- f) Koordinatörlüğe bağlı araştırma ve geliştirme birimlerindeki mevcut bütün cihaz, gereç ve yazılımların verimli bir şekilde kullanımı ve çalışması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- g) Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- h) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma plan ve programını düzenleyerek Rektörün onayına sunmak.
- ı) Koordinatörlüğün finans kaynaklarının geliştirilmesi ve bunların en uygun biçimde kullanımı için girişimlerde bulunmak,
- i) Koordinatörlüğün araştırma birimlerinde görev alacak akademik ve idari personelin görev tanımını belirlemek, ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte hazırlamak ve Rektörün olurlarına sunmak,
- j) Koordinatörlüğün kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikaları ile bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık programlarını hazırlamak, bu programları Yayın Üst Komisyonunun onayını aldıktan sonra uygulamak,
- k) Koordinatörlüğün faaliyetleriyle ilişkili yurt içinde ve yurt dışında bulunan kurum ve

|                                                                                  |                                                                               |                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
|  | <b>SINOP ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL<br/>YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ<br/>YÖNERGESİ</b> | Doküman Kodu           | SNÜ-YNG-029 |
|                                                                                  |                                                                               | Senato Yürürlük Tarihi | 26.05.2025  |
|                                                                                  |                                                                               | Revizyon Tarihi/No     |             |

kuruluşlarla temasa geçmek, iş birliği yapmak ve usule uygun diğer karşılıklı ilişkileri gerçekleştirmek.

1) Rektörlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Koordinatör Yardımcıları ve Görevleri**

**MADDE 10** – (1) Çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Koordinatörün önerisi ile Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından en fazla iki kişi, üç yıl için Rektör tarafından koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir. Rektör gerektiğinde koordinatör yardımcılarını değiştirebilir.

(2) Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birini vekil bırakır.

(3) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör ile iş birliği içinde Koordinatörlüğün etkinliklerini yürütür, Koordinatörün olmadığı zamanlarda Koordinatör adına görev yapar.

#### **Koordinatörlük Birimleri**

**MADDE 11** – (1) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerekli görülen konularda Koordinatör tarafından ilgili birimler oluşturulur.

(2) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerek görülen baskı, redaksiyon, grafik ve çeviri gibi alanlarda ilgili birimler oluşturulur,

(3) Koordinatör birimleri, yapılacak çalışmanın niteliğine göre, Üniversitenin öğretim elemanları, koordinatör çalışanları, teknik personel ve/veya bu konuda uzman kişilerden oluşturulur.

(4) Koordinatör birimleri, gerçekleştirdikleri faaliyetlerle ilgili bir raporu Koordinatöre sunarlar.

#### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 12**– (1) Yönetim Kurulu, Koordinatör ve Koordinatör yardımcıları ve baş editörlerden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Görev süresi dolmadan ayrılan veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilen bir üyenin yerine aynı usulle Rektör tarafından görevlendirme yapılır.

(2) Yönetim Kurulu, Koordinatörün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yılda en az iki defa olağan ve gerektiğinde olağanüstü toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik olması durumunda Koordinatörün oyu tarafında çoğunluk sağlanmış sayılır.

#### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 13** – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Koordinatörlüğün bilimsel, teknik ve idari faaliyetlerini planlamak, yönetim ve çalışmaları ile ilgili konularda kararlar almak çalışma düzenini tespit etmek;
- Koordinatörlüğe yapılan başvuruları değerlendirmek
- Diğer kurumlarla/ birimlerle yapılacak iş birliği esaslarını belirlemek,
- Mevcut imkanları değerlendirerek uygulama ve araştırma alanları konusunda ayrıntılı kararlar almak,
- Eğitim, öğretim ve uygulama amaçlı faaliyetlere katılanlara verilecek sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin düzenlenme koşullarını belirlemek,
- Koordinatörlük bünyesinde kurulabilecek birim ve grupları ve bunlarda görevlendirilecek

|                                                                                  |                                                                               |  |                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-------------|
|  | <b>SİNOP ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL<br/>YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ<br/>YÖNERGESİ</b> |  | Doküman Kodu           | SNÜ-YNG-029 |
|                                                                                  |                                                                               |  | Senato Yürürlük Tarihi | 26.05.2025  |
|                                                                                  |                                                                               |  | Revizyon Tarihi/No     |             |

elemanlarla ilgili olarak Koordinatörün önerilerini incelemek, Koordinatöre öneri ve tavsiyelerde bulunmak, Koordinatörün getireceği her türlü konuyu karara bağlamak,

g) Yıl sonu faaliyet raporlarını hazırlayarak, raporların Koordinatör aracılığı ile Rektörlüğe sunulmasını sağlamak, bir sonraki yıla ait çalışma programını değerlendirmek ve Rektörlüğe iletilmek üzere karara bağlamak.

h) Koordinatörlüğün yatırım, plan ve bütçe tasarısını hazırlayıp onaylanmak üzere Rektöre sunmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Personel ihtiyacı

**MADDE 14 –** (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13’uncu maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### Mekân ihtiyacı

**MADDE 15 –** (1) Koordinatörlüğün faaliyetlerini sürdürebilmesi için gereken büro ve çalışma mekanları Koordinatörün önerisi de dikkate alınarak Rektörce tahsis edilir ve elverişli bir çalışma ortamı sağlanması için gereken teknik altyapı ile tefrişat Rektörce sağlanır.

#### Harcama yetkilisi

**MADDE 16 –** (1) Koordinatörlüğün harcama yetkilisi Rektördür.

#### Hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönerge hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 18 –** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 19–** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.