

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Sinop Üniversitesine ait yayınlar ile, Üniversite dışından kişilerce yayımlanmak üzere önerilen yayınların, kurallarına uygunluğunun sağlanması, basımı, dağıtımı ve satışına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Üniversite Yayın Üst Komisyonu tarafından basılması ve yayımlanması uygun görülen basılı, elektronik veya diğer formatlardaki bilimsel yayınlar, kongre/sempozyum, bildiri kitapları, çalıştay, sonuç raporları ile ders aracı olarak kullanılan kitaplar, teksirler ve yardımcı ders kitapları; ders aracı niteliği taşımayan ve Üniversite tarafından basılması talep edilen kitaplar ile Üniversite dergileri, Üniversite bülteni, akademik ve idari birim dergileri/yayınları 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;

- a) **Üniversite:** Sinop Üniversitesi’ni,
- b) **Birim:** Sinop Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- c) **Rektör:** Sinop Üniversitesi Rektörü’nü,
- ç) **Rektörlük:** Sinop Üniversitesi Rektörlüğü’nü,
- d) **Yönetim Kurulu:** Sinop Üniversitesi Yönetim Kurulu’nu,
- e) **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** Sinop Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nı,
- f) **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü:** Sinop Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nü,
- g) **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü:** Sinop Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nü,
- ğ) **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Sinop Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nı,
- h) **Üniversiteler Yayın Yönetmeliği:** Yürürlükteki Üniversiteler Yayın Yönetmeliği’ni,
- ı) **Üniversite Yayın Üst Komisyonu:** Bu Yönergede öngörülen usullere göre kurulmuş olan Sinop Üniversitesi Yayın Üst Komisyonu’nu,
- i) **Üniversite Yayın Alt Komisyonu:** Her fakülte, yüksekokul, enstitü ve merkezlerde, dekan/müdür tarafından görevlendirilecek bir dekan/müdür yardımcısının başkanlığında ilgili birimin yönetim kurulu

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

üyeleri arasından seçilecek, iki asıl iki yedek öğretim üyesinden oluşan Sinop Üniversitesi Yayın Alt Komisyonu'nu,

j) Yayın: Sinop Üniversitesi akademik, idari personeli ve öğrencileri tarafından hazırlanan ve üniversite dışından yayınlanmak üzere önerilen yayınlar, ders aracı olarak kullanılan kitaplar ve Sinop Üniversitesi dergilerini,

k) Çeviri Ders Kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans, lisansüstü, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan çeviri yayınları,

l) Ders Kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kapsayan özgün yayınları,

m) Editör: Üniversiteye bağlı birimlerde, belirli bir alanda, yazarlar tarafından hazırlanan yazılı metinlerin kitap, dergi vb. her türlü akademik yayının düzenlenmesini ve yayıma hazır hale getirilmesini sağlayan kişiyi,

n) Elektronik Yayınlar: Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayımlanan sayısal ortam yayınlarını,

o) Yardımcı Ders Kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans, lisansüstü, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kapsayan özgün yayınları,

ö) Araştırma-İnceleme Kitapları: Araştırma ve incelemeye dayalı, ortaya koyduğu bulgularla kendi alanında bilimsel katkı yapacağına ilgili kurullarca karar verilmiş olan özgün bilimsel kitapları,

p) Bildiri Kitabı: Kongre, sempozyum, çalıştay, panel türündeki bilimsel toplantıların bildirilerini içeren yayınları,

r) Bilimsel Dergi: Üniversitemiz birimlerince hazırlanan bilimsel araştırma ve incelemeleri yansıtan süreli yayınları,

s) Hakem: Bilimsel içerik, biçimsel kurallar, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,

ş) Teksir: Üniversitede ön lisans, lisans, lisansüstü, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan yayınları,

t) Bilimsel Dergi Baş Editörü: Her bir hakemli dergi için derginin editoryal süreç yönetiminden, kalitesinden sorumlu olan Bilimsel Dergiler Koordinatörü önerisi ile Rektör tarafından iki (2) yıl süre ile görevlendirilen Öğretim elemanını,

u) Bilimsel Dergiler Koordinatörü: Sinop Üniversitesi tarafından çıkarılmakta olan akademik süreli yayınların Bilimsel Yayın Koordinatörü görevlerini Dergipark nezdinde ifa eden ve bu dergilerin diğer indeksler içinde tarama çalışmalarında eşgüdümünü sağlayan Üniversite Rektörü tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilen Görevliyi ifade eder.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Yayın Üst Komisyonu, Yayın Alt Komisyonu, Bilimsel Dergiler Koordinatörü, Hakemler ve Görevleri

Üniversite Yayın Üst Komisyonu

MADDE 5- (1) Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçeceği 2 (iki) öğretim üyesinden oluşan bir Üniversite Yayın Üst Komisyonu kurulur. Üniversite Yayın Üst Komisyonu üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Bilimsel Dergiler Koordinatörü kurulun tabi üyesidir. Gerekli olduğu takdirde öğretim üyeleri, Rektör tarafından yeniden görevlendirilebilir veya görev süresi dolmadan görevden alınabilir.

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

(3) Üniversite Yayın Üst Komisyonu'nun sekretarya görevini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütür.

(4) Üniversite Yayın Üst Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na gelen başvurular ile Üniversite Yayın Alt Komisyonu'nun raporlarını değerlendirmek üzere toplanır.

Üniversite Yayın Üst Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 6- (1) Üniversite Yayın Üst Komisyonu, bu Yönerge esaslarına göre:

a) Üniversitemizin akademik veya idari birimlerinden gelen yayın tekliflerini kurumun/ bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda inceler. Teklif edilen eserin yayın haline getirilip getirilmemesine karar verir.

b) Üniversitemiz Yönetim Kurulunca teklifi uygun görülen yayının basım aşamasında, taslak halindeki yayını içerik ve şekil açısından inceleyip basılıp basılamayacağına ya da kısmen değiştirilerek basılacağına karar verir.

c) Üniversite içinden ve dışından gelen yayın taslaklarını inceler, eserlerin nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığına karar verir.

ç) Üniversite içinden ve dışından gelen yayın taslağını şekil ve içerik açısından değerlendirerek ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğunu kararlaştırır.

d) Eserin basılma sırası, baskı adedi ve basılma şeklini kararlaştırır.

e) Basılan eserlerin maliyet ve satış fiyatını Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün desteği ile belirler.

f) "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" nin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.

g) Basılan eserlerin "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" nde belirtilen kurum ve kuruluşlara dağıtımını sağlar.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

ğ) Üniversite yayınlarının basım, satış, pazarlama ve dağıtımının üçüncü şahıslar veya kurumlar tarafından yapılabilmesi için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Sinop Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin desteği ile şartnameler ve/veya protokoller hazırlar.

h) Üniversite Yayın Üst Komisyonu, 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.

ı) Gerekli görülen diğer faaliyetleri yerine getirir.

Yayın Alt Komisyonu

MADDE 7- (1) Her fakülte, yüksekokul, enstitü ve merkezlerde, dekan/müdür tarafından görevlendirilecek bir dekan/müdür yardımcısının başkanlığında ilgili birimin Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek, iki asıl, iki yedek öğretim üyesi veya öğretim elemanından oluşur. Seçilen üyelerin görev süreleri, yönetim kurulu üyeliği ile sınırlıdır. Yayın Alt Komisyonları kararları, oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar Üniversite Yayın Üst Komisyonu'na sunulur.

Yayın Alt Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 8- (1) Üniversite Yayın Alt Komisyonu, bu Yönerge esaslarına göre:

- a) Yayın Alt Komisyonu, Dekanlık/Müdürlük tarafından gönderilen başvuruları değerlendirmek üzere toplanır.
- b) Yayın taslağı ve eklerinin (Yayın Öneri Formu, intihal raporu, hakem raporu, çeviri izin belgeleri) eğitim-öğretim ihtiyaçları ve niteliği bakımından yayıma uygun olup olmadığına karar verir. Gerek gördüğü durumlarda eser için konunun uzmanı en az iki hakem tayin eder.
- c) Yayın taslağı ve eklerinin (Yayın Öneri Formu, intihal raporu, hakem raporu, çeviri izin belgelerini) inceler.
- ç) Alt komisyon üyeleri yayın hakkındaki görüşlerini Yayın Üst Komisyonuna Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aracılığıyla bildirir.
- d) Yayın Alt Komisyonu, bu Yönerge ile kendisine verilen görevler ve Üniversite Yayın Üst Komisyonunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Bilimsel Dergiler Koordinatörü'nün Görevleri

MADDE 9- Bilimsel Dergiler Koordinatörü, Sinop Üniversitesi'nin ve birimlerinin basılı ve/veya elektronik olmak üzere "Sinop Üniversitesi Yayınları" adı altında yayımlanacak olan Akademik Dergilerin planlama, başvuru, inceleme, yayınlama, dağıtım ve gerekli görüldüğü takdirde satış gibi temel basamakların sevk ve idaresini yürütür. Bilimsel Dergiler Koordinatörü, Sinop Üniversitesi tarafından çıkarılmakta olan dergilerin Ulakbim-Dergipark ile olan baş editör atama,

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

dergi iç sayfası için gerekli girişleri yapma gibi ilişkilerini düzenler. Bilimsel Dergiler Koordinatörü, Sinop Üniversitesi tarafından çıkarılmakta olan akademik dergilerin sürdürülebilir belirli bir standarda ulaştırılması, TR Dizin, Scopus, Web of Science gibi saygın indekslere girebilmeleri için çalışmalar yürütür. Bu amaçla dergilerin Baş Editörleri ve Yardımcı Editörlerini topluca ya da tek tek görüşme ya da toplantıya çağırabilir, dönemsel olarak dergilerin işleyişi ve ilerlemeleri ile ilgili raporlar isteyebilir, dergilerin yapısal sorunlarının giderilmesi için görevler verebilir.

MADDE 10- Bilimsel Dergiler Koordinatörü, gerekli işlemleri tamamlanan eser ve dergilerin yayımlanması amacıyla Üniversite Yayın Üst Komisyonuna iletir.

MADDE 11- Bilimsel Dergiler Koordinatörü, akademik dergilerin yönetimi ve yayın sürecinden sorumludur. Diğer akademik eserlerin yönetimi Yayın Üst Komisyonunun sorumluluğundadır.

MADDE 12- Bilimsel Yayınlar Koordinatörü Sinop Üniversitesi tarafından çıkarılmakta olan dergilerin Ulakbim-Dergipark ile olan baş editör atama, dergi iç sayfası için gerekli girişleri yapma gibi ilişkilerini düzenler. Bilimsel Yayınlar Koordinatörü, Sinop Üniversitesi tarafından çıkarılmakta olan akademik dergilerin sürdürülebilir belirli bir standarda ulaştırılması, TR Dizin, Scopus, Web of Science gibi saygın indekslere girebilmeleri için çalışmalar yürütür. Bu amaçla dergilerin Baş Editörleri ve Yardımcı Editörlerini topluca ya da tek tek görüşme ya da toplantıya çağırabilir, dönemsel olarak dergilerin işleyişi ve ilerlemeleri ile ilgili raporlar isteyebilir, dergilerin yapısal sorunlarının giderilmesi için görevler verebilir.

Hakemler

MADDE 12- (1) Üniversite Yayın Alt Komisyonu tarafından gerekli görüldüğü takdirde gönderilen yayın taslaklarını bilimsel açıdan değerlendirmek üzere alanında uzman en az 2 (iki) öğretim üyesine Hakem Değerlendirme Formu ile birlikte hakem görüşü almak üzere gönderir. İki hakemin birbirinden farklı görüş bildirmesi durumunda 3. hakem değerlendirmesine gönderir. Gerekli durumlarda üniversite dışından bir hakemden ve/veya öğretim üyeleri dışında sektörden de görüş isteyebilir.

2) Hakemler, Yayın Alt Komisyonu'nun önerisi ile en az Dr. Öğretim Üyesi ünvanında olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir.

Hakemlerin Görevleri

MADDE 13- (1) Hakemler, bu Yönerge ile kendisine verilen görevleri yerine getirir.

(2) Hakemler yayın taslaklarına ilişkin değerlendirmesini Hakem Değerlendirme Formunu doldurarak 30 (otuz) gün içinde Yayın Alt Komisyonu'na 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 yazar(lar)ından ve yayın hakkına sahip kişi ve/veya kurumdan

	SINOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

alınan yayım iznine ilişkin belgelerin inceleme sonucu,

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları ile İlgili Usul ve Esaslar

Yayın Başvurusu ve Değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmış ders kitabı ve teksirler, yardımcı ders kitapları (basılı ve elektronik kitaplar, bilimsel toplantı vb.) başvurusu ve değerlendirilmesi;

(2) Yayın taslakları, eser sahibi tarafından yazarı veya yazarları tanımlayan unsurlardan arındırılmış biçimde, kâğıt çıktısı ile dijital metin ve eserde yer alan görsel malzeme CD, taşınabilir disk gibi elektronik ortamda bu Yönergede belirtildiği şekilde Yayın Öneri Formu ile birlikte Dekanlık/Müdürlüğe bildirir.

a. Yazar(lar)ın yayın taslağının elektronik kopyası ve eklerini (yayın öneri formu, intihal raporu, çeviri yayınlar için izin belgeleri), Dekanlık/Müdürlük teslim alarak yayın taslağı ve ekleri incelenmek üzere ilgili Yayın Alt Komisyonu'na gönderir.

b. Alt Komisyona gelen yayın taslağı incelendikten sonra eğer gerek görürse “Bilimsel Hakem Yayın Değerlendirme Formu” ile birlikte değerlendirilmek üzere hakemlere gönderilir.

c. Eserleri inceleyen hakemler yayın hakkındaki görüşlerini ayrı ayrı rapor eder. Yayınlanması uygun görülen eserlerin hakemler tarafından incelenmiş ve değerlendirilmiş kopyası, eseri inceleyen hakemler tarafından varsa önerilen değişikliklerin dikkate alınması için yazar (lar)ına gönderilir.

ç. Yazar (lar), varsa düzenlemeler hakkındaki görüşlerini de ekleyerek yayının düzeltilmiş son kopyasını, hakem kopyaları ile birlikte Yayın Alt Komisyonu'na gönderir.

d. Yayın Alt Komisyonu, istenen değişiklik ve düzenlemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Gerekli gördüğü hallerde ilgili hakemlere kontrol için göndererek tekrar görüş alır ve eser ile ilgili son kararını verir ve Yayın Üst Komisyonu'na iletmek üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslim eder.

e. Yazar(lar) varsa eserin düzeltilmiş kopyasını Yayın Üst Komisyonu'na iletmek üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslim eder.

Üniversite Yayın Üst Komisyonu Raporu

MADDE 15- (1) Üniversite Yayın Üst Komisyonu, bu Yönergede belirtilen görevleri doğrultusunda hazırladığı rapora bağlı olarak yayın kararını Üniversite Yayın Üst Komisyonu

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

Toplantı Raporu ile Üniversite Yönetim Kurulu'na gönderir.

Basılması Uygun Görülen Eserler

MADDE 16- (1) Yayın Alt Komisyonu tarafından incelenen ve Üniversite Yayın Üst Komisyonu tarafından basılması uygun görülen eserin yazar(lar)ı ile “Sinop Üniversitesi Yayın Sözleşme Formu” çerçevesinde bir protokol imzalanır. Eserin basım aşamasına geçmeden önce “Sinop Üniversitesi Yayın Telif Hakkı Devir Formu” ile yazar(lar) yayın haklarını devreder. Kitap veya teksir şeklinde bastırılan yayınlardan baskı adedinin en fazla yüzde onu yazar(lar)a ücretsiz olarak verilir.

(2) Editörlü kitaplarda, eserin basım aşamasına kadar gerekli tüm işlemler editör(ler)ce yürütülür. Kitabın sorumluluğu editör(ler)e aittir. Editörün, kitabın bölüm yazar(lar)ından yetki devrini kabul eden imzalı belge alması zorunludur.

(3) Çeviri yayınlar için çevirmenin, yazardan ve yayın hakkına sahip kişi ya da kurumdan gerekli izinleri aldığını belgelemesi gerekir. Çeviri ve telif ücretinin Üniversite bütçesinden ödenmesi talebi, Üniversite Yayın Üst Komisyonu'nun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanan yayınlar Yayınevine gönderilir. Yayın basım giderleri uygun görülürse Rektörlük tarafından karşılanır. Yazarlar baskı süresince matbaa tarafından istenecek düzeltmeleri verilen süre içerisinde yapmak zorundadır.

Basılması Uygun Görülmeyen Eserler

MADDE 17- (1) Etik ihlali olduğu tespit edilen eserler ile basılması uygun görülmeyen diğer eserler hakkındaki gerekçeli Yayın Alt Komisyonu Değerlendirme Raporunda belirtilerek, eserin birer kopyası Rektörlükte tutulur. Diğer kopyaları yazar(lar)a iade edilir.

(2) Basım maliyeti kaynak yetersizliği nedeniyle karşılanamayan yayınlar sonraki dönemlerde yeniden başvuru olması halinde tekrar değerlendirmeye alınabilir.

(3) Üniversite Yönetim Kurulunca üniversite yayını olarak bastırılmayacağı karara bağlanan eserlerin her türlü yayın hakkı yazarlara aittir.

(4) Sinop Üniversitesi'nin ilgili kurullarından basılma/yayımlanma izni alınmayan eserlerin üzerinde “Sinop Üniversitesi Yayınları” ibaresi yer alamaz.

Düzeltilmeler ve Baskı

MADDE 18- (1) Yayın taslaklarında basım aşamasındaki düzeltilmeler, eser sahibi tarafından yapılır. Düzeltme ve yayının geri çekilme talepleri yayın editörlerince belirlenen süre içerisinde yapılır.

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

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

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

Basım Giderleri

MADDE 19- (1) Yayının basımının; İktisadi işletme, Rektörlükçe ya da Döner Sermaye üzerinden olacağı Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Buna göre;

- a) Basım giderleri Yönetim kurulunca belirlenen birim tarafından karşılanır.
- b) Bütçe olanaklarının yetersiz olduğu durumlarda giderlerin bir kısmı veya tamamı yazar(lar) ya da destekleyiciler (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.

Tekrar Basım

MADDE 20- (1) Yazarın ya da editörün baskısı tükenen veya değiştirme yapılmaksızın aynen basımı planlanan eserler ile, değişiklik ve/veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünülen eserler, yazar(lar) ve/veya editör(ler) tarafından Yayın Üst Komisyonu'na bildirilir. Yayın Üst Komisyonu'nun tekrar basım kararı Üniversite Yönetim Kurulu'nun 'Olur'u ile kesinleşir.

Dağıtım

MADDE 21- (1) Yayımlanan her türlü yayından, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ne göre;

- a) Yükseköğretim Kurulu'na iki adet,
 - b) Kültür Bakanlığı'na iki adet,
 - c) Milli Kütüphane'ye iki adet,
 - d) Üniversitenin ilgili birim kütüphanelerine birer adet,
 - e) Ayrıca Üniversitenin uluslararası tanınırlığını sağlamak üzere Üniversite Yönetim Kurulu'na karar verilen kişi ve kuruluşlara birer adet gönderilir.
- (2) İlgili mevzuat gereğince ücretsiz olarak dağıtılması gerekenler baskı sayısının hesabında dikkate alınmaz.

Satış

MADDE 22- (1) Basılan eserler, üniversite içindeki kitap satış yerlerinde ve elektronik ticaret usulüne göre satılır. Sinop Üniversitesi Yayınları, Üniversite Yayın Üst Komisyonu önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'nun izni ile diğer kişi ya da yayınevleri tarafından satılabilir.

Telif Ücretleri

MADDE 23- (1) Telif ücreti, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 9. maddesi çerçevesinde, eserin baskı miktarı dikkate alınarak hesaplanır.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Usul ve Esaslar

Üniversite Dergisi, Üniversite Bülteni, Fakülte ve Diğer Birimlerin Dergileri

MADDE 24- (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) Rektörlük ve rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler, kendilerine tahsis edilen bütçe ve/veya sağladıkları diğer kaynaklarla üniversite dergisi, üniversite bülteni, fakülte dergisi, armağan, anı, kongre/sempozyum bildiri kitabı, çalıştay raporu gibi yayınları bastırabilirler.

(3) Rektörlük ve rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin bastırmak istedikleri yayın teklifleri kurumun ve bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda Üniversite Yayın Üst Komisyonunca incelenerek yayımlanıp yayımlanmama kararı Üniversite Yönetim Kurulunca verilir.

(4) Bilimsel dergiler dışındaki yayınlar, yayına hazırlanma süreci sonunda basım aşaması öncesinde Yayın Alt Komisyonu tarafından içerik ve şekil olarak incelenip Yayın Üst Komisyonu tarafından da basılıp basılamayacağına ya da kısmen değiştirilerek basılacağına karar verilir.

(5) Bildiriler kitabı grubuna giren yayınlar bilimsel toplantının gerçekleştiği tarihten itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde ilgili toplantının düzenleme kurulunca yayına hazır olarak şekil ve içerik açısından yayımlanıp yayımlanmayacağına dair kararın verilmesi için Üniversite Yayın Alt Komisyonu’na sunulur.

(6) Bilimsel süreli yayınların ilk başvurusunda dergi editörü, Yayın Üst Komisyonu’na derginin yayımlanma amacını belirten bir rapor sunarak başvuruda bulunur. Bu raporda, editör, dergi ebatları, derginin yayın ve danışma kurulu, hakem listesi ve makale formatı belirtilir. Üniversite Yönetim Kurulu’nda uygun bulunan dergiler için, dergi ile ilgili herhangi bir değişiklik olmaması durumunda yayın başvuru işlemleri tekrarlanmaz.

(7) “Sinop Üniversitesi Yayınları” kapsamındaki yayımlanan Akademik dergilerde “Çift Taraflı Kör Hakemlik Sistemi” uygulanır. Yayına kabul için en az iki hakemin olumlu görüş belirtmesi gerekli görülür. Gerekğinde üçüncü hakeme gidilebilir. Hakemlerin en az Dr. Öğretim Üyesi ünvanına sahip olması gerekir. Kör hakemliği sekteye uğratacak şekilde makale yazarlarının kimliklerine erişme yetkisi verilenler (Alan Editörü, Baş Editör Yardımcısı, Yayın Kurulu üyeleri ve Editör Kurulu üyeleri) dergide hakem olarak görev almamalıdır.

(8) “Sinop Üniversitesi Yayınları”ndan çıkan dergilerin Baş Editör atanması için ilgili Bilimsel Dergiler Koordinatörü kararı (2) yıllığına atanmak üzere, Baş Editör önerisini Rektör onayına sunar. Baş Editör değişimleri için aynı süreç takip edilir. Baş Editörler, birim yöneticisi olmayan ve başka bir derginin Baş editörlüğünü yapmayan kişilerden tercih edilir. Baş editörlük görevi verilecek kişilerin bu görevleri bilfiil yerine getirmeleri ilkesi gözetilir. Baş Editör, Dergi Yayın Kurulu’nu oluşturur, Editör yardımcılarını ve Alan editörlerini belirler.

(9) Sinop Üniversitesi Yayınları kapsamında yayınlanan Akademik dergiler elektronik olarak

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

yayımlanırlar. Basılı olarak yayımlananlar, en kısa sürede elektronik yayına geçerler.

(10) Sinop Üniversitesi Yayınları kapsamında yayınlanan akademik dergilerde, yayınların uluslararası alanda bilinirliğinin artmasını sağlama amacıyla akademik dergilerde yayımlanan makalelerde Türkçe ve İngilizce özet(öz) içermesini gerekli görür.

Yeni Dergi Başvurusu

MADDE 25- (1) Sinop Üniversitesi Yayınları kapsamında hakemli Akademik dergi yayımlamak isteyen

Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu vb. birimler, “Dergi Öneri Formu” Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Bilimsel Dergiler Koordinatörüne başvurmalıdır. Benzer kapsamda (akademik alanda) üniversite bünyesinde başka dergi olmaması, editoryal ekibin belirlenmiş olması, akademik dergi yönetim tecrübesi vb. kriterler ekseninde başvuru Bilimsel Dergiler Koordinatörü tarafından değerlendirilip Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aracılığıyla Yayın Üst Komisyonu’na iletilecektir.

(2) Süreli yayınlarda yayın politikası olarak Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) Dergi Değerlendirme Kriterleri uygulanır.

Dergi Başvurularının İncelenmesi

MADDE 26- (1) Sinop Üniversitesi Yayınları kapsamında yeni dergi yayınlanması için üniversite birimlerince yapılan başvurular; dergi baş editörü tarafından derginin yayımlanma amacını belirten bir rapor sunarak başvuruda bulunur. Bu raporda, editör, dergi ebatları, derginin yayın ve danışma kurulu, hakem listesi ve makale formatı belirtilerek Dekanlık/Müdürlüğe bildirilir. Bilimsel Dergiler Koordinatörü tarafından uygun görüş ve kararıyla Yayın Üst Komisyonu tarafından incelenir ve karara bağlanır. Bu sadece ilk sayıları için gereklidir. Diğer sayılarında herhangi bir değişikliğe gidilmediği sürece tekrar Komisyona başvurmasına gerek yoktur.

(2) Dergilerin ISSN/e-ISSN başvuru/değişiklik işlemleri Sinop Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(3) Sinop Üniversitesi Yayınları, eserin ilgili olduğu bilim alanının genel kullanımına bağlı olarak akademik yazım ve kaynak göstermede APA, Chicago, MLA, İSNAD vb. uluslararası standartlara ve akademik yazım araçlarıyla uygun kaynak gösterme sisteminin kullanılmasını gerekli görür.

(4) Sinop Üniversitesi Yayınları kapsamında yayınlanan eserlerin, uluslararası alanda görünürlüğünün artmasını sağlama amacıyla, her baskıda Türkçe ve İngilizce olarak eserin özeti ile yazarların kısa özgeçmişlerini içermesini gerekli görür.

(5) Öncelikle yayın etiği ihlali içerip içermediğinin tespiti amacıyla Sinop Üniversitesi Yayınları Editörlerince benzerlik taramasına tabi tutulur.

(6) Yayınlanacak olan eserlerin kapak tasarımı Sinop Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitaplarında Biçim Bakımından Aranacak Nitelikler

MADDE 27- (1) Hazırlanacak yayında;

- Ön ve iç kapak: Yayının ön kapağı ve iç kapağın ön yüzünde Sinop Üniversitesi amblemi ve devamında Sinop Üniversitesi Yayınları No: 00 yazısı, yayının adı, altında yazar(lar)ın ünvanı, adı soyadı, yer ve basım yılı bulunacak şekilde tasarlanır.
 - Arka kapak: Yayının arka kapağının dış yüzünde yazar(lar)ın 100 kelimeyi geçmeyen özgeçmiş(ler)i, fotoğraf(lar)ı ve diğer eserlerinin listesi bulunabilir. ISBN numarası sayfanın altına yazılır.
 - Sırt: Yayının sırtında, kalınlık yeterli olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak biçimde, Sinop Üniversitesi amblemi, yayının adı, yazar(lar)ın adı soyadı bulunur.
 - Ön ve arka kapakların iç yüzleri boş bırakılır.
 - İç kapağın arka yüzünde, telif hakları, yayın kurulu, yazar listesi, yayın katalog bilgisi, ISBN, matbaa bilgisi, basım yeri ve yılı yer alır.
 - Yayının yazım kuralları ve iç düzenlemeleri ilgili bilim dalının ulusal/uluslararası geleneklerine göre yazar(lar) tarafından yapılır.
 - Yayınını geri çekmek veya değiştirmek isteyen yazarlar, gerekçe bildirerek Üniversite Yayın Üst Komisyonu'na başvururlar.
 - Latin alfabesi dışındaki alfabelerle, eski yazı ile veya alışılmış yabancı dillerin dışında yabancı dillerde yazılmış eserlerin incelenmesi için yetkili bilirkişilere başvurulur.
 - Yayın içinde şekil ve çizelgelere yer verilmişse, şekiller ve çizelgeler ile bunlara ait yazılar metin içinde ortalanarak yazılır. Şekil ya da çizelgeden önce mutlaka metin içinde o şekil ya da çizelgeye atıf yapılır.
- (2) Yönetim Kurulu, eserleri açık erişimli yayımlama kararı alabilir.
- (3) Elektronik ortamda yapılan yayın süreçleri ve bunlara ait her türlü yazışmalar (onaylar, form, belge, rapor, vb.) basılı ortamdaki belgelerin yerine geçer. Bu işlemlerde ıslak imza şartı aranmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler, Akademik Dergiler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarda Biçim Bakımından Aranacak Nitelikler

MADDE 28- (1) Üniversite bülteni, armağan, anı, kongre/sempozyum bildiri kitabı ve çalıştay raporu;

- Dış kapak: Bültenler dışındaki yayınlarda Üniversite amblemi, varsa diğer amblemler bulunabilir. Süreli yayınlarda dergi adı, cilt, sayı ve yılı Latin sayıları kullanılarak Türkçe ve

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

İngilizce olarak yazılır. Diğer yayınlarda (armağan, anı, kongre/sempozyum bildiri kitabı ve çalıştay raporu gibi) kitabın adı, etkinliğin yapıldığı zaman ve yer bilgisi bulunur. Kapağın alt orta kısmında “Sinop Üniversitesi Yayınları” ibaresi bulunur.

b) Sırt: Yayının sırtında, kalınlık yeterli olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak biçimde, Sinop Üniversitesi amblemi ve yayının/etkinliğin adı yer alır. Süreli yayınlarda cilt, sayı ve yıl ifadeleri; etkinliklerle ilgili yayınlarda gün, ay ve yıl bilgisine; diğer yayınlarda kitabın adı ve basım tarihine yer verilir.

c) Arka kapak: Süreli yayınlarda ISSN numarası, diğer yayınlarda ISBN numarası yer alır. Üzerinde Üniversite amblemi ortalı, varsa ikinci bir amblem ile birlikte yan yana bulunabilir. Alt kısmında ise iletişim bilgilerine yer verilir.

ç) İç kapak: Süreli yayınlarda ISSN numarası diğer yayınlarda ISBN numarası yer alır. İç kapakta yayının/etkinliğin adı, altında ise cilt, sayı (Latin alfabesi) ve yılı Türkçe ve İngilizce olarak yazılır. Dergiler dışındaki yayınlarda, Sinop Üniversitesi’nin kaçınıcı yayını olduğu belirtilir.

d) İç kapağın arka yüzünde süreli yayınlarda, telif hakları, editör, yayın kurulu/danışma kurulu, tasarım bilgisi, matbaa bilgisi, basım yeri ve basım yılı yer alır. Bülten vb. yayınlarda bu bilgilerden gerekli görülenler tasarımcının uygun gördüğü yerde kullanılır.

e) Ön ve arka kapakların iç yüzleri boş bırakılır.

f) Süreli yayınların yazım kuralları ve iç düzenlemeleri ilgili kılavuzlarla düzenlenir.

(2) Elektronik ortamda gerçekleştirilen yayınların süreçleri ve bunlara ait her türlü yazışma (onaylar, form, belge, rapor, vb.) basılı belge yerine geçer. Bu işlemlerde ıslak imza şartı aranmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk, Diğer Hükümler

Sorumluluk

MADDE 29- (1) Yayımlanacak eserlerin bilimsel ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara aittir. **(2)** Bu yönerge kurallarına uygun olarak hazırlanmayan ve Yayın Üst Komisyonu’nun onayından geçmemiş eserler, Sinop Üniversitesi tarafından yayınlanmaz. Bu konuda Sinop Üniversitesi herhangi bir mali sorumluluk üstlenmez.

Etİğe Aykırı Davranış

MADDE 30- (1) Bir yayının hazırlanması veya yayımlanması ile ilgili olarak aşağıdaki davranışlar “Etİğe Aykırı Davranış” olarak kabul edilir:

- a) Uydurma:** Araştırmada bulunmayan verileri üretmek, bunları rapor etmek veya yayımlamak,
- b) Çarpıtma:** Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma materyalleri, cihazlar, işlemler ve araştırma kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçlarını değiştirmek,
- c) Aşırma (intihal):** Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine yollama (atıf) yapmadan kullanmak,
- d) Duplikasyon:** Aynı araştırma sonuçlarını, birden fazla dergiye yayım için göndermek veya yayımlamak,

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-094
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2025
		Revizyon Tarihi/No	20.03.2025

- e) Dilimleme:** Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak,
- f) Desteklenerek yürütülen çalışmaların sonuçlarını içeren sunum ve yayınlarda destek veren kurum veya kuruluş desteğini belirtmemek,**
- g) Araştırma ve makalede ortak araştırmacı ve yazarların yazılı görüş birliği olmadan, araştırmada ve makalede aktif katkısı bulunanların isimlerini çıkartmak veya yazarlıkla bağdaşmayacak katkı nedeniyle yeni yazar(lar) eklemek veya yazar sıralamasını değiştirmek,**
- h) Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği maddeleri gereğince ilgili yazar hakkında soruşturma açılabilir.**

Hüküm Bulunmaması

MADDE 31- (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 32- (1) Bu Yönerge, Sinop Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

- 1- SNÜ-FRM-351 Sinop Üniversitesi Yayın Öneri Formu
- 2- SNÜ-FRM-350 Sinop Üniversitesi Hakem Değerlendirme Formu
- 3- SNÜ-FRM-354 Sinop Üniversitesi Yayın Alt Komisyonu Değerlendirme Formu
- 4- SNÜ-FRM-102 Sinop Üniversitesi Yayın Üst Komisyonu Toplantı Raporu
- 5- SNÜ-FRM-352 Sinop Üniversitesi Yayın Sözleşme Formu
- 6- SNÜ-FRM-353 Sinop Üniversitesi Yayın Telif Hakkı Devir Formu
- 7- SNÜ-FRM-354 Sinop Üniversitesi Dergi Öneri Formu



SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÖNERİ FORMU

Eserin Başlığı:			
1	Niteliği:		
	Ders Kitabı ()	Yardımcı Ders Kitabı ()	Çeviri Ders Kitabı ()
Diğer, açıklayınız:.....			
2	Hangi düzeydeki öğrenciler için yazıldığı:		
	Ön lisans ()	Lisans ()	Yüksek Lisans ()
Doktora/Sanatta Yeterlilik		Diğer, açıklayınız:	
3	Tavsiye edileceği/okutulacağı ders(ler)		
	Dersin Kodu:	Zorunlu Ders ()	Seçmeli Ders ()
4	Dersin Adı:		Derse kayıtlı öğrenci sayısı:
5	Önerilen baskı adedi:	250 ☐ 500 ☐ 1000 ☐	Diğer, belirtiniz:
6	Yazar(lar)ın herhangi bir yayınevi ile önceden yapılmış sözleşmesi var mı?		Evet () Hayır ()
7	Toplam Yazar Sayısı:		
8	Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:		
	Görev Yaptığı Birim: Tarih ve İmza:		
10	Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:		
	Görev Yaptığı Birim: Tarih ve İmza:		
11	Çevirmen Adı Soyadı, Ünvanı:		
	Görev Yaptığı Birim: Tarih ve İmza:		
12	Editör Adı Soyadı, Ünvanı:		
	Görev Yaptığı Birim: Tarih ve İmza:		
Öğretim görevlileri ve Araştırma Görevlileri tarafından hazırlanan eserler için bölüm görüşü:			
13	Yayımlanması Uygun ()	Yayımlanması Uygun Değildir ()	
Adı Soyadı:		Tarih ve İmza:	

Yazar, Çevirmen, Editör sayısı birden fazla olması durumunda form üzerinde satır eklenebilir.



SİNOP ÜNİVERSİTESİ HAKEM DEĞERLENDİRME FORMU

ESERİN ADI:

SORULAR	EVET	HAYIR	KISMEN
1 Eserin başlığı içeriğine uygun mudur?			
2 Eserin planı konuyu ele alması açısından uygun mudur?			
3 İçindekiler, kısaltmalar, kaynakça ve benzeri unsurlar metin ile tutarlı mıdır?			
4 Dipnotlar, alıntı ve aktarmalar ile kaynakça bilimsel araştırma tekniklerine uygun verilmiş midir?			
5 Kullanılan dil ve kavramlar alanıyla örtüşmekte midir?			
6 Yazım kurallarına uygun mudur?			
7 Kullanılan dil ve üslup anlaşılabilir düzeyde midir?			
8 Kullanılan formül, simge ve birimler uluslararası standartlara uygun mudur?			
9 Kullanılan resim, tablo, grafik vb. unsurlar nitelik ve nicelik yönünden yeterli midir?			
10 Eserde kullanılan yerli ve yabancı kaynaklar güncel ve yeterli midir?			
11 Daha önce yayınlanmış başka eserlerden intihal derecesinde alıntı/aktarma var mıdır? Lütfen aşağıda belirtiniz....			----
12 Eser çeviri ise yayım izni alınmış mı?			----

13 Eserin alanına katkısını değerlendiriniz:.....	
14 Kısaltılması, düzeltilmesi ya da eklenmesi gereken hususlar var mı?.....	

DEĞERLENDİRME

Bu haliyle basılabilir ()	Değişiklikler yapıldıktan sonra basılabilir ()
----------------------------	---

Basılamaz (Lütfen nedenlerini belirtiniz).....

Değerlendirmeyi Yapan Hakemin:

Ünvanı/Adı Soyadı:	Kurumu:
Birimi:	Tarih ve İmza:



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

YAYIN ALT KOMİSYONU

DEĞERLENDİRME FORMU

Eserin Başlığı:

1	Niteliği:				
	Ders Kitabı ()	Yardımcı Ders Kitabı ()	Çeviri Ders Kitabı ()		
	Diğer, açıklayınız:				
2	Hakem Değerlendirme Raporları:				
	Basılabilir ()	Basılamaz ()			
3	Baskı adedi:	250 ☐	500 ☐	1000 ☐	Diğer, belirtiniz:
4	Yayın formatı/biçimi:	Elektronik ()	Basılı ()		
5	Tarih:				
6	Başkan Adı Soyadı		İmza		
	Yayın Alt Komisyonu Üyesi Adı Soyadı		İmza		
	Yayın Alt Komisyonu Üyesi Adı Soyadı		İmza		
	Yayın Alt Komisyonu Üyesi Adı Soyadı		İmza		
	Yayın Alt Komisyonu Üyesi Adı Soyadı		İmza		
	Yayın Alt Komisyonu Üyesi Adı Soyadı		İmza		
Ek:	Hakemlerden gelen değerlendirme raporları				



SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÜST KOMİSYONU TOPLANTI RAPORU

(Birim/Komisyon/Kurul Adı)

Toplantı Tarihi:		Saat:		Toplantı No:	
Toplantı Yeri:					
Toplantı Başkanı:					
Raportör:					
Kurul:	☐	Komisyon:	☐	İç Paydaş:	☐
				Dış Paydaş:	☐
				Diğer :	☐

TOPLANTI GÜNDEMİ

1	
2	
3	
4	
5	

TOPLANTI KARARLARI

1	
2	
3	
4	
5	

TOPLANTIYA KATILANLAR

	Adı Soyadı	Birimi	İmza
1			
2			
3			
4			
5			
6			



SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÜST KOMİSYONU TOPLANTI RAPORU

7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN SÖZLEŞME FORMU

Ünvanı Adı-Soyadı:	Yayın Türü:
Eserin ISBN No:	
İş Adresi: (Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı/Tel)	
Sürekli Adresi: (Cep Tel)	
e-Posta Adresi	

Yukarıda açık kimliği yazılı adlı eser sahibi olarak, eserimi Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Sinop Üniversitesi Yayın Yönergesi uyarınca yayımlanmak üzere Üniversite Yayın Üst Komisyonu'na teslim ettim. Eserin hazırlanmasında etik kurallar dikkate alınmış olup bilimsel içeriği ve dil sorumluluğu tarafıma aittir.

Yazar		
Ünvanı Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Üniversite Yayın Üst Komisyonu Başkanı		
Ünvanı Adı-Soyadı	Tarih	İmza

Not: Bu form eserde adı geçen tüm yazarlar tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.



SİNOP ÜNİVERSİTESİ YAYIN TELİF HAKKI DEVİR FORMU

Yayımlanmak üzere teslim ettiğim/ettiğimiz.....
adlı eserintarihli sözleşme gereğince Sinop Üniversitesi tarafından
adıma/adımıza sağlanacak telif hakkını (rakam ve yazı ile)-TL) bedel
karşılığında Telif Hakkı Kanununun 25. maddesine göre Sinop Üniversitesi
Rektörlüğüne devrettim/devrettik.

Yazar/lar Ünvanı, Adı-Soyadı	Tarih	İmza



SİNOP ÜNİVERSİTESİ DERGİ ÖNERİ FORMU

Derginin Adı				
Derginin Dili	Türkçe ()	Türkçe ve İngilizce ()	İngilizce ()	Diğer ()
Derginin Formatı	Online e-dergi ()		Basılı ()	
Hedef Kitle				
Yayınlanma Sıklığı				
Yayımcı Adı				
İmtiyaz Sahibi				
Danışma Kurulu	Ad Soyadı	E mail	T.C No	Telefon
Sorumlu Yazı İşleri Müdürü	Ad Soyadı	E mail	T.C No	Telefon
Baş Editör	Ad Soyadı	E mail	T.C No	Telefon
Yardımcı Editör ve Editörler	Ad Soyadı	E mail	T.C No	Telefon
URL Adresi				
E Posta				
Derginin Adresi				
Derginin İletişim Bilgileri				
Yayın daha önce başka bir isimle yayınlandı mı?	Evet ()		Hayır ()	
İndeks içermekte mi?	Evet ()		Hayır ()	
Başka bir yayının eki mi?	Evet ()		Hayır ()	
Hakemli bir dergi mi?	Evet ()		Hayır ()	
Dergi adına marka tescili var mı?	Evet ()		Hayır ()	