

# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi bünyesinde basılacak veya elektronik ortamda yayımlanacak; ders aracı niteliği taşımayan kitaplar, akademik nitelikli dergiler, bültenler ve bilimsel niteliği haiz muhtelif eserlerin başvuru esaslarının belirlenmesi, değerlendirilmesi, basımı, dağıtımı ve satışını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, rektörlüğe bağlı birimler ve araştırma merkezleri ya da eser sahibi öğretim elemanları, idari personel, sözleşmeli personel, sürekli işçiler ve Türk-Alman Üniversitesi mensubu olmayan eser sahipleri tarafından gerçekleştirilen yayın başvurularının, üniversitenin ilgili birim ve organlarınca gerekli bilimsel denetim süreçlerinden geçirilerek, basımı, dağıtımı ve satışına yönelik ilke ve esasları kapsar.

(2) Ders aracı olarak kullanılacak kitaplar, teksirler, yardımcı ders kitaplarının basımı bu Yönergenin kapsamı dışında olup, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunan Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### Dayanak

**MADDE 3- (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü ve 48 inci maddeleri ile 22.10.1984 tarih ve 18553 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunan "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Kitaplar Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4: (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Türk-Alman Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimleri,
- b) Elektronik Yayınlar: Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayınlanan sayısal ortam yayınlarını,
- c) Eser: Bilimsel çalışmalar sonucunda ortaya çıkan ve matbu halde basılmaya hazır yayın, kitap veya yapıtı,
- ç) Hakem: Bilimsel içerik, biçimsel kurallar, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
- d) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde yayın faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu birimi,
- e) Rektör: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,
- g) Yayın Komisyonu: Bu Yönergede öngörülen usullere göre faaliyet gösteren kurulu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yayın Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Hakemler ve Görevleri

#### Yayın Komisyonu

**MADDE 5 – (1)** Yayın Komisyonu, toplam üç üyeden oluşur. Bu üyeler, Komisyonun Başkanlığını yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı ve üniversite yönetim kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesindir. Yayın Komisyonu, tüm üyelerin katılımıyla, salt çoğunlukla karar alır.

(2) Yayın Komisyonu, yapılan yayın başvurularını değerlendirmek üzere başkanın çağrısı ile toplanır.

(3) Yayın Komisyonunun sekreteryaya görevini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı yürütür.

(4) Yayın Komisyonunun kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yayın Komisyonunun Görevleri

**MADDE 6 – (1)** Yayın Komisyonu, yayın başvurularının nitelik ve eğitim - öğretim ihtiyaçları bakımından basıma uygun olup olmadığına, eserin bu Yönergede sayılan kategorilerden hangisine dâhil olduğuna, yayın taslaklarının dil bakımından ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığına karar verir.

(2) Yayın Komisyonu, eseri alanında uzman hakem veya hakemlere göndererek ya da kendi oluşturduğu ilgili alt inceleme birimine yollayarak kapsam ve içerik ile niteliği hakkında rapor isteyebilir.

(3) Yayın Komisyonu, yayınlanması istenen telif veya tercüme eserler konusunda yapılan başvuruları değerlendirerek, yayımlanmasına ilişkin olumlu görüşle birlikte; yaklaşık basım maliyetlerini hesaplayıp, bütçe olanakları içerisinde, eserin basım türünü (elektronik/matbu eser), basım sırasını ve (matbu eser ise) baskı adedini belirleyip Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunar.

(4) Yayın Komisyonu, eser sahibi ya da sahiplerini tespit ve teyit ederek telif veya tercüme bedeli ödenmesinin gerekip gerekmediği, gerekiyorsa ödenecek telif ücretinin 23.01.2007 tarih ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde tespitini yapar. Eser sahibi ile yapılacak telif haklarının devrine ilişkin sözleşmeyi hazırlar.

(5) Yayın Komisyonu, başvuru için değerlendirme esaslarını ve bu aşamalarda kullanılacak dokümanları belirler ve duyurur.

(6) Yayın Komisyonu bu yönerge kapsamında basılacak eserlerin Üniversitenin Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından belirlenen Basın Kitinde yer alan kurum kimliği stillerine uygun olarak basım ve yayını ile ilgili görüş bildirir, gerektiğinde yayınlar için bir kurum kimliği stili oluşturulması çalışmalarını yürütür.

(7) Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi bünyesinde basılacak eserlerin basım maliyetini ve maliyetin altında kalmayacak satış fiyatını belirler.

(8) Elektronik ortamda yayımlanacak eserlerin, hangi sunucuda servis edileceğini ve lisans kapsamını belirler.

## **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

**MADDE 7 – (1)** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, yayınevine ait faaliyetleri bu Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapma hususunda Yayın Komisyonu Başkanına karşı sorumlu kişidir.

## **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının Görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanmasına karar verilen eserlerin basım, tanıtım ve dağıtımına ilişkin kararlar ve iş süreçlerini yürütür.

(2) Eserin basımı öncesinde ve sonrasında yasal işlemleri takip eder. Elektronik olarak yayımlanacak eserde ISBN numarası alınması; matbu halde basılacak eserde ISBN ve bandrol alınması süreçleri Başkan'ın uhdesinde, Daire Başkanlığı'na yürütülür.

## **Hakemlerin Görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Hakemler, uzmanlık gerektiren konularda Yayın Komisyonuna yardımcı olmak üzere görev yapar.

(2) Hakemler, kendilerine iletilen yayın başvurularını;

- a) Nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları bakımından yayına uygun olup olmadığı,
- b) Başvurulan eserin kategorilerden hangisine dâhil olduğu,
- c) Çeviri yayınlarla ilgili olarak yazarından ve yayın hakkına sahip kişi ve/veya kurumdan alınan basım iznine ilişkin belgelerin mevcut ve güncel olup olmadığı,
- ç) Yayın taslaklarının dil bakımından güncel, yazıldığı dilin esaslarına uygun imlaya bilimsel üslûba, bilimsel etik kurallarına ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığı gibi hususlar bakımından inceler.
- d) Hakem olarak görevlendirilen kişilerden yayın incelemelerine başlamadan önce görevi süresi içerisinde tamamlayacağına dair yazılı taahhütname alınır.
- e) Hakem olarak görevlendirilen kişiler yayın taslaklarına ilişkin raporunu, 20 (yirmi) iş günü içinde Yayın Komisyonuna yazılı olarak bildirir.
- f) Hakemler raporlarını 20 (yirmi) iş günü içerisinde tamamlayamadıkları takdirde hakem tarafından Yayın Komisyonuna başvurulduğu takdirde 7 (yedi) iş günü uzatma verilir.
- g) Verilen tüm sürelerin sonunda ilgili raporu hazırlayarak teslim etmeyen hakemin görevi Yayın Komisyonunca sonlandırılarak kendisine yazı ile bilgi verilir. Görevi sonlandırılan hakemin yerine Yayın Komisyonunca yeni hakem görevlendirilir.
- ğ) Hakem olarak görevlendirilen kişiler görevi süresinde tamamlayarak düzenledikleri raporları teslim etmelerini takiben kendilerine Yayın Komisyonu Başkanı tarafından teşekkür mektubu yazılır.
- h) Hakemlerin görevleri ile ilgili tüm süreci Yayın Komisyonu takip eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yayın Türleri ve Başvuru, Değerlendirme ve Onay

#### Yayın Türleri

**MADDE 10- (1)** Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi bünyesinde basılacak eser türleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Genel Kitaplar: Toplum, öğrencileri ve üniversite çevrelerini ilgilendiren akademik düzeyde kitaplardır.
- b) Referans Kitapları: Eğitimde, bilim/sanat dallarında yararlanılan referans kitaplarıdır. Öğretim programındaki herhangi bir alanla doğrudan örtüşmemekle birlikte, farklı bilim/sanat alanlarını ilgilendiren ve uzmanlık kültürünün oluşmasına katkı sağlaması beklenen özgün eserlerdir.
- c) İsmarlama Eserler: Basımı doğrudan Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğü'nce uygun bulunan eserlerdir.
- ç) Süreli Yayınlar: Bu Yönergenin Dördüncü Bölümünde açıklanan, sürekli olarak yayınlanacağı öngörülen, sayı ve zaman bakımından ne kadar süreceği belli olmayan, belirli, belirsiz sürelerle yayınlanan dergi, yıllık, almanak, tutanak, rapor, takvim vb. yayınlar.
- d) Bildiri Kitapları: Türk-Alman Üniversitesi tarafından düzenlenen veya Türk-Alman Üniversitesinin düzenleyicileri arasında yer aldığı Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer vb. bilimsel toplantılara ait bildiri özetleri ve tam metinlerini içeren yayınlar.
- e) Elektronik Yayınlar: Elektronik, Dijital, Sayısal Yayınlar ve ortamlar, CD, DVD, Görseller, Video Film.

#### Yayın Başvurusu

**MADDE 11 – (1)** Eser sahibi yayınının Türk-Alman Üniversitesi Yayını olarak yayımlanmasını kabul eder. Taslak eseri, yazarı veya yazarları tanımlayan unsurlardan arındırılmış biçimde, bir kopya kâğıt çıktısı ile dijital metin ve eserde yer alan görsel malzemeyi içeren CD veya USB ortamında, (Ek-1) deki “Yayın Taslağı Teslim Formu” nu doldurarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslim eder.

(2) Türk-Alman Üniversitesi mensubu olmayan eser sahipleri tarafından meydana getirilen ve Rektörlük makamınca yayımlanması tavsiye edilen veya bir protokol oluşturularak Üniversite Yayını olması istenen eserler Rektör imzası ile doğrudan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı bu nitelikteki yayınlar için “Yayın Taslağı Teslim Formunu” doldurarak Yayın Komisyonuna sunar.

(3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından teslim alınan başvuru belgeleri ve ekleri Yayın Komisyonu'na sunulur.

(4) Derleme eserlerde, eserin sorumluluğu editörlere aittir. Ancak, editörler kitabın bölüm yazarlarından yayın onayı ya da vekâlet aldıklarını gösteren imzalı bir belgeyi başvuru sırasında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslim etmelidir.

(5) Yayımlanacak eserlerin; hukuki, cezai, bilimsel ve dil kullanımı bakımından doğacak her türlü sorumluluğu eser sahibine aittir.

Değerlendirme ve Onay

**MADDE 12 – (1)** Yayın Komisyonu, gerekli durumlarda hakem değerlendirme raporu (Ek-2) alarak yayın başvurusunu bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirir. Eksiklikler varsa başvuru sahibine tamamlattırır ve basımı talep edilen eserle ilgili kararını, gerekçesini, değerlendirmede kullanılan dokümanla (Ek-3) birlikte, Üniversite Yönetim Kuruluna yazılı olarak iletir.

**(2)** Üniversite Yönetim Kurulu, Yayın Komisyonunun kararını aynen veya değiştirerek kabul edebilir ya da uygun bulmayarak reddedebilir.

### **Sözleşme**

**MADDE 13 – (1)** Yayın Komisyonu tarafından basımı uygun görülen eserler için eser sahibinden, eserin basılmasından sonra tüm yayın haklarının üniversiteye ait olacağına dair muvafakat yazısı alınır.

**(2)** Yönetim Kurulu tarafından basımı onaylanan eserler için Rektör ya da yetkilendireceği kişi ile eser sahibi arasında “üretim, yayım, dağıtım ve telif hakları sözleşmesi” (Ek-4) ve bandrol alımı için Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED) tarafından istenen belgeler imzalanarak yürürlüğe konulur.

### **Basım ve Satış**

**MADDE 14- (1)** Bu Yönergede belirtilen usuller çerçevesinde basım ve satış işlemleri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde yürütülür, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından takip edilir.

**(2)** Çeviri yayınlar için çevirmenlerin yazardan ve yayın hakkına sahip kişi veya kurumdan yazılı basım izni alması şarttır. Bu iş için gerekli ücretin üniversite bütçesinden ödenmesi için Rektörlük kararı gerekir.

**(3)** Yazar, baskı süresince matbaa tarafından istenecek düzeltmeleri verilen süre içerisinde yapmak ve ayrıca ISBN başvuru formunu doldurması için gerekli bilgileri vermek zorundadır. Verilen süreler içerisinde istenilen düzeltmeler yazar tarafından yapılmazsa ilk süre kadar uzatma verilir. Uzatma süresinin sonunda da düzeltmeler yapılmazsa eser matbaadan geri çekilerek yayımlanmaz. Bu şekilde olan eserler yazarına iade edilir. Düzeltmeler gerçekleştirilerek yazar tarafından yeniden başvuru süreci başlatılır.

**(4)** Basılan eserler için istenilen bandrol ve kargo ücreti Üniversite tarafından ödenir.

**(5)** Yayının basımı ile ilgili giderler, bütçe imkânları ölçüsünde Döner Sermaye İşletmesi bütçesinden karşılanır. Bütçe imkânlarının yetersiz olduğu durumlarda giderlerin bir kısmı veya tamamı yazarlar ya da sponsorlar tarafından da karşılanabilir. Sponsorların logoları rektörlük oluruyula kitap kapağında yer alabilir ancak reklamları yer almaz.

**(6)** Bu Yönerge kurallarına uygun olarak yayımlanmayan eserlerin üzerine "Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi" ve/veya "Türk-Alman Üniversitesi Yayınları" ifadesi yazılamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sürelili Yayınlar**

**MADDE 15- (1)** Sürekli olarak yayımlanacağı öngörülen, sayı ve zaman bakımından ne kadar süreceği belli olmayan, belirli, belirsiz sürelerle yayımlanan dergi, yıllık, almanak, tutanak, rapor, takvim vb. yayınlardır. Bilimsel faaliyetleri konu edinen süreli yayınların oluşturulması

birimler düzeyinde yürütülür. Dergilerin sahibi dekanlık/ müdürlük/ koordinatörlük vb. gibi birim yöneticileridir.

(2) Türk-Alman Üniversitesi birimleri tarafından yayımlanacak dergiler hakemli dergilerdir. Birimler tarafından her dergi için bir Hakem Kurulu oluşturulur. Yayına kabul edilen makalelerin ekinde hakem raporları yer alır. Dergi türündeki söz konusu eserlerle ilgili çalışmalar, birimler içinde oluşturulan sorumlu Yayın Kurulları tarafından yürütülür.

(3) Türk-Alman Üniversitesi birimleri tarafından yayımlanacak hakemli dergilerin Ulakbim Dergi Park ve Ulakbim TR Dizin koşullarını karşılıyor olmaları gerekmektedir.

(4) Türk-Alman Üniversitesi birimleri tarafından yayımlanacak dergiler için ISSN alınması işlemi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na yürütülür.

(5) ISSN için dergilerin ait olduğu dekanlık/ müdürlük/ koordinatörlük tarafından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na yazılı başvuru yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Çeşitli Hükümler

**MADDE 16-** (1) Yayın değerlendirme aşamasında basımı uygun görülmeyen eserlerin sahipleri, noksan veya eksiklikleri giderdikten sonra basım için tekrar başvuruda bulunabilir. Baskısı tükenen eserlerin sahipleri de değiştirme yapmaksızın aynen basmayı planladıkları eserlerinin basımı için tekrar başvuruda bulunabilirler.

#### Yayın Etiği

**MADDE 17-(1)** Bu Yönerge kapsamında basılacak eserler için, YÖK, TÜBİTAK ve Türk-Alman Üniversitesi araştırma ve yayın etiği standartları uygulanır.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 18–(1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlar hakkında, 22.10.1984 tarih ve 18553 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 19- (1)** Bu Yönerge Türk-Alman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 20- (1)** Bu Yönerge hükümlerini Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
25/08/2021	2021/80

## YAYIN TASLAĞI TESLİM FORMU

1. Eserin Başlığı:

2. Niteliği:

Özgün Bilimsel Kitap  Derleme Kitap  Referans Kitap   
Ders kitabı  Yardımcı Ders Kitabı  Çeviri Kitap   
Mesleki Kitap  Çeviri Ders Kitabı   
Diğer, açıklayınız:

3. Hangi düzey için yazıldığı:

Lisans Yüksek Lisans Doktora/ Sanatta Yeterlik Diğer

4. Formatı: Basılı Elektronik

5. Yazar/-ların bu eserle ilgili başka yayınevi ile önceden yapılmış sözleşmesi var mı?

Evet Hayır

6. 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

4. 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

Not: Eser sahibi, yayınının Türk-Alman Üniversitesi Yayını olarak yayımlanmasını kabul eder. Taslak eseri, yazarı veya yazarları tanımlayan unsurlardan arındırılmış biçimde, bir kopya kâğıt çıktısı ile dijital metin ve eserde yer alan görsel malzemeyi içeren CD veya USB ortamında, Ek-1 deki "Yayın Taslağı Teslim Formu" ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına başvurusu yapılması amacıyla teslim eder.

Teslim Eden

Adı Soyadı:

Unvanı:

Tarih:

İmza:

Teslim Alan

Adı Soyadı:

Unvanı:

Tarih:

İmza:

## 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?

Özgün Bilimsel Kitap  Derleme Kitap  Referans Kitap   
Ders kitabı  Yardımcı Ders Kitabı  Çeviri Kitap   
Mesleki Kitap  Çeviri Ders Kitabı

Diğer, açıklayınız:

14. Eser çeviri ise yayım izni alınmış mı?

Evet Hayır

- 15.

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

500 750 1000



Diğer, lütfen belirtiniz ve açıklayınız

---

---

---

17. Eseri orijinallığı açısından değerlendiriniz:

---

---

---

18. Eserin alanına katkısını değerlendiriniz:

---

---

---

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

Evet (Lütfen aşağıda açıklayınız) Hayır

---

---

---

DEĞERLENDİRME:

- 1- Bu haliyle basılabilir
- 2- Değişiklikler yapıldıktan sonra basılabilir
  - a) Değişiklik yapıldıktan sonra görmek istiyorum
  - b) Değişiklikten sonra görmeme gerek yok
- 3- Basılamaz

Değerlendirmeyi yapan Hakemin;

Adı Soyadı:

Kurumu:

Birimi:

Tarih:

İmza:

YAYIN KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

1. Eserin Başlığı:

2. Niteliği:

Özgün Bilimsel Kitap  Derleme Kitap  Referans Kitap   
Ders kitabı  Yardımcı Ders Kitabı  Çeviri Kitap   
Mesleki Kitap  Çeviri Ders Kitabı   
Diğer, açıklayınız:

3. Hakem Değerlendirme Raporları:

Basılabilir  Basılamaz

4. Baskı Adedi:

500  1000 Diğer, .....belirtiniz:

5. Yayın formatı/Biçimi

Elektronik  Basılı

Tarih:

Başkan:

Üye:

Üye:

## 1- TARAFLAR

Yayıncı:

Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi

Şahinkaya Cad. No.106 34820 Beykoz/

İSTANBUL Tel: 0216 333 30 00

(Bundan böyle Yayıncı olarak anılacaktır)

Yazar (lar) : (Bundan böyle Eser sahibi olarak anılacaktır)

Adı-Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Adresi:

İş Adresi:

Cep/İş Tel:

E-Posta Adresi:

## 2- SÖZLEŞMENİN KONUSU

Bu sözleşme Eser sahibi tarafından meydana getirilen .....  
..... adlı, eserin (bundan böyle kısaca "Eser" olarak anılacaktır) üretim, yayım,  
dağıtım ve telif, satış ve yayma, çoğaltma, temsil, işleme ve umuma iletim olmak üzere mali haklarını, bu haklara ilişkin kullanma ruhsatı (lisans) verme yetkisini ve söz konusu mali hakların kullanılması ile ilgili olarak manevi hakların kullanılması yetkisini 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun hükümleri, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Türk-Alman Üniversitesi Yayınevi Yönergesi ile ilgili mevzuat hükümleri uyarınca ve aşağıdaki maddeler ile ifade edilen hususlar dâhilinde, ve bu sözleşmenin şartları çerçevesinde Eser sahibi tarafından sözleşme süresince Yayıncı 'ya devredilmesine ilişkindir

## 3- SÖZLEŞMENİN KAPSAMI:

- a) Eser sahibi , eserin yayma , çoğaltma, temsil, işleme, umuma iletim, derleme, dağıtım ve her türlü satışı dahil telif haklarını ..... yılına ilk ve sonraki .....baskıları bakımından Türk-Alman Üniversitesi Yayın Komisyonu ve Türk-Alman Üniversitesi

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ..... (.....) adet yayınlanmak için yayıncı 'ya devretmiştir.

- b) Yayıncı; eseri kendi uygun göreceği biçimde (basılı, elektronik, CD, DVD, internet, açık erişim, sesli kitap ) 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 sahibince yetkili kılınmıştır.
- c) Eser Sahibi; Yayıncı 'ya devir ve teslim ettiği Eser üzerinde hiçbir üçüncü kişi ya da kuruluşun herhangi bir hakkının mevcut olmadığını, işbu sözleşme ile Yayıncıya 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; Yayıncının bu durumda uğrayabileceği her türlü zararı da derhal ve nakden tazmin edeceğini ve Yayıncının bu nedenle işbu sözleşmeyi tek yanlı olarak feshetme yetkisinin de bulunduğunu kabul ve beyan eder.
- ç) Eser Sahibi, Eserin bilim ve dil sorumluluğunun tarafına ait olduğunu, beyan ve kabul eder.
- d) Eser Sahibi, Eserin yayına hazırlanması aşamasında ve içinde yer alan bilgilerin hazırlanmasında etik kuralları dikkate aldığını/alacağını, beyan ve kabul eder.
- e) Eser Sahibi, Eserin kendine ait olduğunu, üçüncü kişilerin bu Eser üzerinde herhangi bir hakkı bulunmadığını, beyan ve kabul eder.
- f) Eser Sahibi Yayın Komisyonunca belirlenecek kitap biçim ve özellikleri (kağıt, kapak, boyut vb.), baskı adedi, ilgili kanun ve yönetmeliklerce hesaplanarak adına tahakkuk edecek telif hakkını nakden veya tutara karşılık gelecek kitap adedi ile almayı, beyan ve kabul eder.
- g) Eserinin Yayınevi tarafından basım ve yayın formatlarına uygun şekilde tasarlanacağını ve yazarın öneri dışında müdahalede bulunamayacağını, beyan ve kabul eder.
- ğ) Yayınevinin izin verdiği durumlar dışında Eseri kullanmayacağını, çoğaltmayacağını, yayınlamayacağını ve dağıtmayacağını, beyan ve kabul eder.
- h) Yayın aşamasında kendinden kaynaklı nedenlerle süreci sonlandırdığında tüm giderleri

üstleneceğini, beyan ve kabul eder.

- 1) Eser sahibinin izni olmadıkça eserde veyahut Eser sahibinin adında kısaltmalar, ekleme ve başka değiştirmeler yapılamaz.
- i) Eser'in her türlü tasarruf hakları Yayıncı 'ya ait olduğundan Yayıncıdan 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, Kaynak gösterilmeksizin alıntı yapılamaz.
- j) Eser'in yazıldığı dil dışındaki bir dilde yayınlanması veya yabancı bir ülkede çoğaltılması Yayıncının yazılı onayı alınmadan yapılamaz.
- k) Eser'in Türkiye dışındaki dağıtım ve pazarlaması da Yayıncının yazılı iznini gerektirir.
- l) İşbu sözleşme, herhangi bir nedenle sona erdiğinde dahi yürürlükte olduğu dönem için hüküm ifade etmeye devam edecektir.

#### 4- YASAL İKAMETGÂHLAR:

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

#### 5- DELİL SÖZLEŞMESİ VE UYUŐMAZLIKLARDA YETKİLİ MERCİLER:

İşbu sözleşmenin uygulamasında doğabilecek uyuşmazlıklarda Yayıncının defter, kayıt ve belgeleri, bilgisayar kayıtları, mikrofilm ve mikro fişleri kesin ve münhasır delil olacaktır. Uyuşmazlıkların çözümünde .....( ) Mahkeme ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

Beş (5) madde ve üç (3) sayfadan ibaret, ..... nüsha olarak düzenlenmiş ve ..... tarihinde taraflarca, tüm hükümleri okunmak suretiyle karşılıklı olarak imzalanmıştır.

