

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ

Senato: 03 Aralık 2024 / 457-28

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi akademik/idari personeli ile Üniversite dışından kişilerce yayınlanmak üzere önerilen kitapların basılı ya da elektronik yayını, internet üzerinden satışı ve Üniversitede kurulacak satış yerleri ve ilgili esasları düzenlemektir.

(2) Ders aracı olarak kullanılan kitaplar, teksirler, yabancı ders kitapları ile ders aracı niteliği taşımayan ve Üniversite tarafından basılması talep edilen kitaplar, bu Yönerge kapsamındadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış olan “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği” ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış olan “Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Marmara Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimi,
- b) Birim Yönetim Kurulu: Akademik birimlerin yönetim kurullarını,
- c) Çeviri ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan çeviri yayınları,
- ç) Ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kapsayan özgün yayınları,
- d) Elektronik yayınlar: Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayınlanan sayısal ortam yayınlarını,
- e) Hakem: Bilimsel içerik, biçimsel kurallar, dil ve etik ilkeler açısından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
- f) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- g) Teksir: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan yayınları,
- ğ) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- h) Yayın: Marmara Üniversitesi yayını kitapları,
- i) Yayın Komisyonu Başkanlığı: Marmara Üniversitesi Yayın Komisyonu Başkanlığını,
- ı) Yardımcı ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kısmen kapsayan özgün yayınları,
- j) Yürütme Kurulu: Üniversite Yayın Komisyonu Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Yürütme Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yayınların Yönetim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yayıncı ve İmtiyaz Sahibi

MADDE 4- (1) Yayıncı, Marmara Üniversitesi'dir.

(2) Yayıncı bilgisi (Marmara Üniversitesi Yayınları), yayınların künye/jenerik kısmında belirtilir.

Yayın Komisyonu Başkanlığı

MADDE 5 – (1) Yayın Komisyonu Başkanlığının üyeleri, Rektör tarafından belirlenen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesinden oluşur. Yayın Komisyonu Başkanlığının görev süresi dört (4) yıldır.

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

(3) Yayın Komisyonu Başkanlığı, yayın başvurularını değerlendirmek üzere ayda en az bir kere toplanır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ya da Yayınevi Şube Müdürü toplantılara raportör sıfatıyla katılır; ancak oylamalara katılmaz.

Yayın Komisyonu Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Yayın Komisyonu Başkanlığının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yayın başvurularını inceleyerek, eserlerin bilimsel nitelik ve eğitim/öğretim ihtiyaçları açısından yayına uygun olup olmadığına karar vermek.
- b) Yayın başvurularının hangi yayın kategorisine (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir, vs.) girdiğine karar vermek.
- c) Yayın başvurularının çift taraflı kör hakemlik sistemine göre hakem atamasını yapmak.
- ç) Elektronik ve basılı yayınlar için yayınlanma sırası, basılı yayınlar için baskı adedi ve baskı özellikleri hakkında karar vermek.
- d) Yayınların maliyet ve satış fiyatını belirlemek.
- e) Çeviri yayınlarla ilgili olarak yazarından ve yayın hakkına sahip kişi ve/veya kurumdan alınan yayım iznine ilişkin belgeleri incelemek.
- f) Basılı yayınların Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- g) Üniversite yayınlarının satış, pazarlama ve dağıtımının üçüncü şahıslar ve kurumlar tarafından yapılabilmesi için şartnameler ve/veya protokoller hazırlamak.
- ğ) Gerek görülmesi durumunda, Yürütme Kurulunun yanı sıra, öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanmak, geçici alt komisyonlar kurmak, diğer üniversitelerden, araştırma kurumlarından veya sektörde alanında uzman kişilerden görüş istemek.
- h) Rektörlük makamınca yayınlarla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yürütme Kurulu

MADDE 7 – (1) Gerek görülmesi durumunda, Üniversite Yayın Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından Fen, Sağlık, Mühendislik, Sosyal ve Eğitim Bilimleri alanlarının her birinden birer üye olmak üzere 5 (beş) öğretim üyesinden oluşan Yürütme Kurulu görevlendirilebilir.

- (2) Yürütme Kurulu, Üniversite Yayın Komisyonuna bağlı olarak faaliyet gösterir. Üyelerden bir tanesi Rektör tarafından başkan olarak görevlendirilir.
- (3) Yürütme Kurulu yapılan başvuruları değerlendirmek üzere ayda en az bir kere toplanır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ya da Yayınevi Şube Müdürü toplantılara raportör sıfatıyla katılır. Ancak oylamalara katılmaz.

(4) Yürütme Kurulunun görev süresi dört (4) yıldır.

Yürütme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Yürütme Kurulunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Gerek görülmesi durumunda yayın başvurularının uygunluğu, yayın kategorisi, hakem ataması ve yayın süreci hususlarında Yayın Komisyonu Başkanlığına görüş sunmak.
- b) Yayın Komisyonu Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yayinevi Şube Müdürlüğü

MADDE 9 – (1) Yayın Komisyonu Başkanlığının iş süreçlerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Yayinevi Şube Müdürlüğü yürütür.

Yayinevi Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Yayinevi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yayın başvurularını almak ve Yayinevi Şube Müdürlüğünün web sayfasında ilan edilen güncel Yayın Yazım Kılavuzuna göre ön incelemesini yapmak.
- b) Gerek görülmesi durumunda, hakem ataması için öneride bulunmak ve hakem değerlendirme sürecinde yazar, hakem ve Yayın Komisyonu Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) Yayınlanması uygun görülen yayınları yayına hazır hale getirmek ve dizgi işlemlerini yürütmek.
- ç) Yayınlanması uygun görülen yayınlar için ISBN almak.
- d) Yayınların lisanslama sürecini yürütmek.
- e) Yayınların DOI üyeliği ve satın alma süreçlerini takip etmek ve yürütmek.
- f) Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca telif ücretini hesaplamak ve ödeme şeklini belirlemek.
- g) Yayınların satış ve pazarlama süreçlerini yürütmek.
- ğ) Yazarlarından yayın izni alınan yayınların Yayinevi Şube Müdürlüğünün web sayfasında açık erişim olarak yayınlanmasını sağlamak.
- h) Yayınların görünürlüğünü arttırmak için çalışmalar yapmak.
- ı) Yayın Komisyonu Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hakemler

MADDE 11 – (1) Yayın başvurularını, yöntem, içerik ve özgünlük açısından değerlendirerek yayına uygun olup olmadığı konusunda görüş bildirmek üzere alanında uzman ve biri Üniversite dışından olmak üzere en az iki (2) öğretim üyesi, hakem olarak görevlendirilir.

(2) Hakem görevlendirmesinde hakem ile yazar/yazarlar arasında çıkar çatışması ya da ilişkisi olup olmadığı gözetilir.

Hakemlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Hakemlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Gönderilen yayınları çift taraflı kör hakemlik sistemine göre değerlendirerek yayına uygun olup olmadığına ilişkin görüş bildirmek.
- b) Yayın Değerlendirme Raporunu Ek-1’de yer alan formu doldurmak suretiyle 30 gün içerisinde Yayinevi Şube Müdürlüğüne iletmek.
- c) Hakem değerlendirmesi neticesinde bir olumlu, bir olumsuz görüş olması durumunda yayınlanma ile ilgili karar, Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Yayın Başvuruları

MADDE 13 – (1) Yayınlanacak eserlerin bilimsel içerik ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara aittir.

(2) Yayın başvuruları, Yayınevi Şube Müdürlüğünün web sayfası üzerinden, Yönergede yer alan formların eksiksiz doldurulması suretiyle elektronik ortamda yapılır.

(3) Öğretim görevlileri ile öğretim yardımcılarının yayın başvuruları, çalıştıkları bölümün görüşü alınmak suretiyle Ek-2’de yer alan Yayın Başvuru Formu doldurularak yapılmalıdır.

(4) Çeviri yayınlar ve/veya telif hakkının söz konusu olduğu durumlarda, telif hakkına sahip kişi ve/veya kurumlardan alınan izin belgesinin başvuruya eklenmesi gerekmektedir.

(5) Yürütme Kurulu, yayın başvurularını hakem raporlarının tamamlanmasından itibaren 30 gün içerisinde, bu Yönergede belirtilen görevleri çerçevesinde inceler ve Ek-3’te yer alan Yürütme Kurulu Değerlendirme Formunu doldurarak hakemlerden gelen raporlarla birlikte Yayın Komisyonu Başkanlığına gönderir.

(6) Başvurusu yapılan yayının, Yayınevi Şube Müdürlüğünün web sayfasında ilan edilen güncel “Yayın Yazım Kılavuzuna” uygun olarak hazırlanmış olması gerekir.

(7) Başvuru sırasında yayın sahibinden Bilimsel Etik Taahhütnamesi (Ek-4) ve çok yazarlı yayınlar için Özgünlük Beyanı ve Yayın Hakları Devir Formu (Ek-5) alınır.

Yayın Komisyonu Başkanlığı Kararları

MADDE 14 – (1) Yayın Komisyonu Başkanlığı, yayınlarla ilgili kararlarını Ek-6’da yer alan Marmara Üniversitesi Yayın Komisyonu Kararları formunu doldurmak suretiyle Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunar.

Sözleşme

MADDE 15 – (1) Basılı ve/veya elektronik ortamda yayınlanmasına karar verilen yayınlar için Yayın Komisyonu Başkanlığı ile yazarlar, çevirmenler veya editörler arasında karşılıklı yükümlülükleri içeren Üretim, Yayın, Dağıtım ve Telif Hakları Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme metni için Ek-7’de yer alan form kullanılır.

Elektronik Ortamda Yayın

MADDE 16 – (1) Elektronik ortamda yayınlanmasına karar verilen yayınlar için yazarlar, çevirmenler veya editörler Ek-8’de yer alan Marmara Üniversitesi Yayınlarının Elektronik Ortamda Yayını için İzin Belgesini teslim eder.

Telif Ücreti

MADDE 17 – (1) Telif ücreti, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği çerçevesinde hesaplanır ve ödenir.

(2) Çeviri ve/veya telif hakkının satın alınmasını gerekli kılan durumlarda, telif ücretinin Üniversite bütçesinden ödenip ödenmemesine Yürütme Kurulunun önerisi ile Yayın Komisyonu Başkanlığı karar verir.

Düzeltilmeler ve Baskı

MADDE 18 – (1) Yayın sürecindeki düzeltilmeler, yazar tarafından yapılır.

(2) Basılı yayınlar için matbaa tarafından hazırlanan dizin, eserin son haliyle birlikte “basıla” kaydı alınmak üzere, kağıt çıktısı olarak Yayınevi Şube Müdürlüğüne gönderilir. Bu aşamadan sonra yazarın düzeltme yapma hakkı yoktur.

Basım ve Dağıtım Giderleri

MADDE 19 – (1) Basılmasına karar verilen yayınların basımına ilişkin giderler, bütçe imkânları doğrultusunda Marmara Üniversitesi Rektörlüğüne karşılanır.

(2) Basım ve dağıtıma ilişkin giderler, sponsor desteği sağlanması durumunda sponsorlar tarafından da karşılanabilir. Sponsorların logo ve reklamlarına yayınlarda yer verilmez. Ancak sponsor olan kişi veya

kuruluşların isimleri, yazarlar, çevirmenler veya editörler tarafından kitabın önsöz veya teşekkür kısmında zikredilebilir.

Marmara Üniversitesi Süreli Yayınları

MADDE 20 – (1) Üniversite Dergisi, Üniversite Bülteni ve akademik birim dergileri hakkında “Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

(2) Marmara Üniversitesi tarafından yayınlanan akademik dergilerin yönetimi ve elektronik ve/veya basılı yayınına ilişkin esaslar, Marmara Üniversitesi Süreli Yayınlar Yönergesine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Sorumluluk

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge kapsamında düzenlenen her türlü yayının hukuki ve cezaî sorumluluğu eser sahibine aittir.

Uygulanacak Diğer Mevzuat

MADDE 22 – (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.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 23 – (1) 04.10.2011 tarih ve 295-3-E sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Marmara Üniversitesi Yayın Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Marmara Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

YAYIN 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 açıklayınız.) Hayır ☐

13. Eserin hangi tür yayın olarak değerlendirilmesi uygundur?

Ders Kitabı ☐ Yardımcı Ders Kitabı ☐ Çeviri Ders Kitabı ☐

Diğer, açıklayınız:

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

500 ☐ 1000 ☐

Diğer, açıklayınız:

15. Eseri orijinallliği açısından değerlendiriniz:

16. Eserin alanına katkısını değerlendiriniz:

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

Evet ☐ (Lütfen aşağıda açıklayınız)

Hayır ☐

DEğERLENDİRME:

Bu haliyle basılabilir ☐

Değişiklikler yapıldıktan sonra basılabilir ☐

Değişiklik yapıldıktan sonra görmek istiyorum ☐

Deęişiklikten sonra görmeme gerek yok ☐

Basılamaz ☐

Deęerlendirmeyi yapan Hakemin;

Adı Soyadı:

Kurumu:

Birimi:

Tarih ve İmza

YAYIN BAŞVURU FORMU

1. Eserin Başlığı:

2. Eser Hakkında Kısa Bilgi:

3. Niteliği:

Ders Kitabı ☐ Yardımcı Ders Kitabı ☐ Çeviri Ders Kitabı ☐

Diğer, açıklayınız:

4. Hangi düzeydeki öğrenciler için yazıldığı:

Ön Lisans ☐ Lisans ☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora/ Sanatta Yeterlik ☐

Diğer, açıklayınız:

5. Tavsiye edileceği/okutulacağı ders/-ler

Dersin kodu: Zorunlu Ders ☐Seçmeli Ders ☐

Dersin Adı:

Derse kayıtlı öğrenci sayısı:

6. Yayın formatı/biçimi

Elektronik ☐Basılı ☐

7. Önerilen baskı adedi:

500 ☐1000 ☐

Diğer, açıklayınız:

8. Yazar/-ların başka yayınevi ile önceden yapılmış sözleşmesi var mı?

Evet ☐ Hayır ☐

9. Çeviri yayınlar ve/veya telif hakkının söz konusu olduğu diğer kullanımlar için, telif hakkına sahip kişi veya kurumlardan izin talep edildiğine ilişkin belgeler teslim edildi mi?

Evet ☐Hayır ☐

10. Toplam Yazar Sayısı:

1. Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

2. Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

3. Yazar Adı Soyadı, Ünvanı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

Çevirmen Adı Soyadı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

Editör Adı Soyadı:

Görev yaptığı birim:

Tarih ve İmza

11. Öğretim görevlileri ile öğretim yardımcıları tarafından hazırlanan eserler için çalıştıkları birimin görüşü:

Basım İçin Değerlendirilmesi Uygundur ☐Basım İçin Değerlendirilmesi Uygun Değildir ☐

Ad, Soyad, Ünvan

Tarih ve İmza

YÜRÜTME KURULU DEĞERLENDİRME FORMU**1. Eserin Başlığı:****2. Niteliği:**Ders Kitabı ☐Yardımcı Ders Kitabı ☐Çeviri Ders Kitabı ☐

Diğer, açıklayınız:

3. Yayın Değerlendirme Raporları:Basılabilir ☐Basılamaz ☐**4. Yayın Formatı/Biçimi**Elektronik ☐Basılı ☐Elektronik ve Basılı ☐**5. Baskı Adedi:**500 ☐1000 ☐

Diğer, belirtiniz:

Tarih:**Başkan****Yürütme Kurulu Üyesi****Yürütme Kurulu Üyesi****Yürütme Kurulu Üyesi****Yürütme Kurulu Üyesi****Yürütme Kurulu Üyesi****Ek: Hakemlerden gelen değerlendirme raporları**

BİLİMSEL ETİK TAAHHÜTNAMESİ

Yayımlanmak üzere sunmuş olduğum
isimli eserde bilimsel etik kurallarına uygun davrandığımı beyan eder, bu konudaki her türlü sorumluluğun
tarafıma ait olduğunu kabul ederim.

Adı Soyadı

İmza

ÖZGÜNLÜK BEYANI VE YAYIN HAKLARI DEVİR FORMU

.....
Başlıklı makalenin/bildirinin/kitap bölümünün vb. türdeki yayınların
“.....” isimli kitapta yayımlanması tarafımda
onaylanmış ve aşağıdaki şartlar kabul edilmiştir.

- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında dijital abonelik, satış ve elektronik ortamda yayınlanma hakkını Marmara Üniversitesi’ne aittir.
- Makalenin/bildirinin; bilimsel, etik ve hukuki sorumluluğu yazarlara aittir.
- Makale/bildiri özgündür. Daha önce yurt içinde/ yurt dışında, Türkçe/yabancı dilde yayınlanmamıştır veya yayınlanmak üzere değerlendirme aşamasında değildir.

Adı Soyadı

İmza

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYIN KOMİSYONU KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ :

TOPLANTI SAATİ :

TOPLANTI YERİ :

TOPLANTI SAYISI :

TOPLANTIYA KATILANLAR :1-
Rektör Yardımcısı
Komisyon Başkanı

2-
Komisyon Üyesi

3-
Komisyon Üyesi

Karar No.1

Karar No.2

Ek:

Başkan

Üye

Üye

ÜRETİM, YAYIM, DAĞITIM VE TELİF HAKLARI SÖZLEŞMESİ

Bir taraftan

adresinde mukim..... bundan böyle “ESER SAHİBİ” olarak anılacaktır) ile diğer taraftan Marmara Üniversitesi Rektörlüğü (Marmara Üniversitesi Yayınları), Göztepe Kampüsü 34722 — Kadıköy/ İSTANBUL Tel: 0216 777 14 00 mukim (bundan böyle “YAYINCI” olarak anılacaktır);

ESER SAHİBİ’ne ait.....eserin yayına hazırlanması
Konusunda (bundan böyle “ESER” olarak anılacaktır) üretim, yayım, dağıtım ve telif haklarının YAYINCI’ya devrine ilişkin olarak aşağıdaki koşullarda tam bir mutabakata varmışlardır.

KAPSAM:

1. a) ESER SAHİBİ;adlı ESER’inin derleme, işleme, yayım, dağıtım ve her türlü satışı dahil telif haklarını YAYINCI’ya devretmiştir.
- b) YAYINCI; ESER’i kendi uygun göreceği biçimde yayımlayıp, satışa sunma konusunda ve bu sözleşmeden doğan hak ve alacaklarının tamamını ya da bir bölümünü dilediği üçüncü kişi ya da kuruluşlara tek yanlı olarak devir ve temlik etmek hususunda ESER SAHİBİ’nce yetkili kılınmıştır.
- c) ESER SAHİBİ; YAYINCI’ya devir ve teslim ettiği ESER üzerinde hiçbir üçüncü kişi ya da kuruluşun herhangi bir hakkının mevcut olmadığını, işbu sözleşme ile YAYINCI’ya devrettiği ESER’in sahibinin kendisinin olduğunu; üçüncü kişi ya da kuruluşların ESER’in tümü ya da bir bölümü üzerinde herhangi bir hak iddia etmesi durumunda bundan doğabilecek tazminat ve diğer yasal sorumlulukların kendisine ait olacağını; YAYINCI’nın bu durumda uğrayabileceği her türlü zararı da derhal ve nakden tazmin edeceğini ve YAYINCI’nın bu nedenle işbu sözleşmeyi tek yanlı olarak feshetme yetkisinin de bulunduğunu kabul ve beyan eder.
- ç) YAYINCI, ESER’i Marmara Üniversitesi Yayın Yönergesi esaslarına uygun adet, boyut, biçim ve ortamda üreterek yayınlar, telif ücretlerini adı geçen yönerge esaslarına göre belirleyerek hesaplar ve öder.

SÜRE, FESİH VE YAPTIRIMLAR:

2. a) Bu sözleşme, () yıl süre ile akdedilmiştir.
- b) İşbu sözleşme, herhangi bir nedenle sona erdiğinde dahi yürürlükte olduğu dönem için hüküm ifade etmeye devam edecektir.
3. İşbu sözleşme yürürlükte olduğu sürece, ESER’in her türlü tasarruf hakları YAYINCI’ya ait olduğundan YAYINCI’dan yazılı izin alınmaksızın hiçbir şekilde;
 - a) Fotokopi, taksir, film, elektronik ortam veya bir başka teknikle çoğaltılamaz ve dağıtılamaz,
 - b) Tiyatro ve sinemaya uyarlanamaz,
 - c) Video filmi yapılamaz, televizyonda yayınlanamaz,

- ç) Herhangi bir suretle reklam ve tanıtım aracı olarak kullanılamaz,
 - d) Kartpostal, poster, afiş, afişet vb. haline getirilemez,
 - e) Kaynak gösterilmeksizin alıntı yapılamaz.
4. ESER'in Türkçe dışındaki bir dilde yayınlanması veya Türkçe olarak yabancı bir ülkede çoğaltılması YAYINCI'nın yazılı onayı alınmadan yapılamaz.
 5. ESER'in Türkiye dışındaki dağıtım ve pazarlaması da YAYINCI'nın yazılı iznini gerektirir.

YASAL İKAMETGÂHLAR:

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

DELİL SÖZLEŞMESİ VE UYUŞMAZLIKLARDA YETKİLİ MERCİLER:

7. İşbu sözleşmenin uygulamasında doğabilecek uyuşmazlıklarda YAYINCI'nın defter, kayıt ve belgeleri, bilgisayar kayıtları, mikrofilm ve mikrofişleri kesin ve münhasır delil olacaktır.

Uyuşmazlıkların çözümünde() Mahkeme ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

Yedi (7) madde ve iki (2) sayfadan ibaret, nüsha olarak düzenlenmiş ve tarihinde taraflarca, tüm hükümleri okunmak suretiyle karşılıklı olarak imzalanmıştır.

ESER SAHİBİ

YAYINCI

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARININ ELEKTRONİK ORTAMDA YAYINI İÇİN
İZİN BELGESİ**

Aşağıda başlığı yazılı kitabımın, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında dijital abonelik, satış ve elektronik ortamda yayınlanma hakkını Marmara Üniversitesi'ne devrettiğimi beyan ederim.

Adı Soyadı

İmza