***Ek.5.1:*** *05.04.2022/02-05 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.*

****

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**SÜRELİ YAYINLAR VE KOMİSYON ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**MADDE 1**-(1) Bu Yönergenin amacı; süreli yayınlar komisyonunun oluşumu, faaliyetleri, görev ve sorumlulukları ile yayıncısı Yıldız Teknik Üniversitesi olan süreli yayın faaliyetlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)**  Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi süreli yayınlar komisyonunun iş ve işlemleri ile yayıncısı Yıldız Teknik Üniversitesi olan süreli yayınlara ilişkin faaliyetleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- (1) Bu Yönerge; 5187 sayılı Basın Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

1. Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,
2. Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
3. Rektör Yardımcısı: Yıldız Teknik Üniversitesi Araştırma Planlama Rektör Yardımcısını,
4. Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,
5. Yönetim Kurulu: Yıldız Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
6. Komisyon: Yıldız Teknik Üniversitesi Süreli Yayınlar Komisyonunu,
7. Başkan: Yıldız Teknik Üniversitesi Süreli Yayınlar Komisyonu Başkanını,
8. Akademik Süreli Yayın: Bir bilimsel alan, disiplin veya alt disiplinde yapılan özgün araştırmaları ya da güncel bilimsel gelişmeleri yayma amacıyla Türkçe ve/veya farklı dillerde çıkarılan hakemli süreli yayını,
9. Makale: Akademik süreli yayınlarda yayımlanmak üzere yazım kuralları temel alınarak hazırlanmış tüm bilimsel yazıları,
10. Genel Yayın Yönetmeni: Fakülteler tarafından yayımlanan akademik süreli yayınlarda Dekanı,
11. Baş Editör: Akademik süreli yayınla ilgili stratejik hedefleri belirleyen, bilimsel ve teknik süreçleri yürüten öğretim elemanını,
12. Yardımcı Editör: Akademik süreli yayınlarla ilgili süreçlerde baş editöre yardımcı olan öğretim elemanını,
13. Dil Editörü: Yayımlanmak üzere kabul edilmiş makaleleri dili, dilbilgisi, anlam ve anlatım bozukluğu açısından inceleyerek gerekli düzeltmeleri yapan kişiyi,
14. İstatistik Editörü: Yayımlanmak üzere kabul edilmiş makalelere ilişkin istatistiki verileri değerlendiren uzman kişiyi,
15. Alan Editörü: Çok disiplinli süreli yayınların alana özgü makale ile ilgili süreçlerini yürüten bilim insanlarını,
16. Bölge Editörü: Akademik süreli yayınların uluslararası coğrafik temsiline ilişkin süreçleri yürüten yurtdışındaki üniversitelerde görevli bilim insanlarını,
17. Editörler Kurulu/Yayın Kurulu: Alan editörü gerektirmeyen akademik süreli yayınlara ilişkin oluşturulan kurulu,
18. Danışma Kurulu: Akademik süreli yayının ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtmak ve diğer bilimsel ve teknik konularla ilgili önerilerde bulunmak amacıyla oluşturulan kurulu,
19. Hakem: Akademik süreli yayınlara gönderilen makaleleri inceleyerek görüş bildiren, alanlarında uzman en az doktora derecesine sahip kişileri,
20. Ek/Özel Sayı: Akademik süreli yayınlarda Baş Editörün belirlediği temada normal sayılara ilave olarak yayımlanacak olan akademik süreli yayın sayısını,
21. Özel Sayı Editörü: Özel sayı ile ilgili süreçleri yürüten bilim insanlarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşumu, İşleyişi ve Görevleri**

**Oluşumu**

**MADDE 5-** (1) Komisyon, Üniversite öğretim üyeleri arasından üç (3) ve Baş Editörler arasından görevli oldukları derginin yayına başladığı yıl, tarandığı indeksler ve bilim alanı göz önüne alınarak belirlenen beş (5) kişi olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen toplam sekiz (8) kişiden oluşur.

(2) Komisyon üyeleri ve komisyon başkanı, Rektör tarafından iki (2) yıl süre ile görevlendirilir.

(3) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan ya da süresi biten üyenin yerine aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Herhangi bir nedenle görevi sona eren Baş Editörün komisyon üyeliği sona erer.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın üst üste üç (3) kez toplantıya katılmayan üyenin Komisyon üyeliği sona erer.

(5) Başkan, iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak üzere üyeler arasından iki üyeyi Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir.

**İşleyişi**

**MADDE 6-** (1) Komisyon, yılda en az iki (2) kez toplanır, gerektiği durumlarda Komisyon Başkanı’nın çağrısı üzerine ayrıca toplanabilir. Komisyon Başkanı gerekli gördüğü durumlarda tüm Baş Editörleri toplantılara davet edebilir.

(2) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

**Görevleri**

**MADDE 7** - (1) Akademik süreli yayınların ulusal ve uluslararası saygın indekslerde yer almasına yönelik stratejik planlar yapmak ve uygulamak,

(2) Akademik süreli yayınların ve bu yayınlar aracılığıyla Üniversitenin ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlayacak proje, yöntem ve tanıtım stratejileri geliştirmek,

(3) Akademik süreli yayınların Üniversite içi ve dışı diğer akademik süreli yayınlar ve bu yayınların ilişkili olduğu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve iletişimini sağlamak,

(4) Akademik süreli yayınlar ile ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirerek Rektör Yardımcısına görüş sunmak,

(5) Yeni akademik süreli yayın başvurularını değerlendirerek Rektör Yardımcısına görüş sunmak,

(6) Başvurusu kabul edilen yeni akademik süreli yayınlar için, internet sunucuları üzerinde yer alan çevrimiçi akademik süreli yayın platformunda alan oluşturma ve kullanıcı tanımlama işlemlerine yardımcı olmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İmtiyaz Sahibi, Genel Yayın Yönetmeni, Baş Editör, Alan Editörü ve Dil Editörü**

**İmtiyaz Sahibi**

**MADDE 8-** (1) Akademik süreli yayınlarının imtiyaz sahibi Rektördür.

**Genel Yayın Yönetmeni ve Görevleri**

**MADDE 9-** (1)Fakülteler tarafından yayımlananakademik süreli yayınlarda Genel Yayın Yönetmeni Dekandır.

(2) Genel yayın yönetmeninin görevi; Fakülteler tarafından yayımlananakademik süreli yayınların yayın politikasını, içeriğini ve stratejisini belirlemektir.

**Baş Editör ve Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Yayın hayatına yeni başlayacak akademik süreli yayınlarda Baş Editör; ulusal ve uluslararası akademik yetkinliği ve görünürlüğü yüksek olan ve doktora derecesine sahip öğretim elemanları arasından, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Rektörün onayıyla görevlendirilir.

(2)Yayın hayatına devam etmekte olan akademik süreli yayınlarda baş editör; ulusal ve uluslararası akademik yetkinliği ve görünürlüğü yüksek olan öğretim üyeleri arasından Araştırma Planlama Rektör Yardımcısının önerisi ve Rektörün onayıyla görevlendirilir.

(3)Baş Editörün görev süresi 5 (beş) yıldır. Görev süresi biten Baş Editör yeniden görevlendirilebilir. Fakülte ve Enstitü dergilerinde birden fazla Baş Editör görevlendirilebilir.

(4) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Baş Editörün yerine yeni görevlendirme yapılır. Bu şekilde görevlendirilen baş editörün görev süresi beş (5) yıldır.

(5) Fakülteler tarafından yayımlanan akademik süreli yayınlarda Dekan Yardımcısı tarafından yürütülen Baş Editörlük görevi, Dekan Yardımcılığı görevinden ayrılması durumunda Baş Editörlük görevi de sona erer.

(6) Baş Editörün görevleri;

a)Akademik süreli yayınların yayın ilkelerine ve etik kurallara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yayımlanması için bütün bilimsel ve teknik işleyiş süreçlerini tanımlamak ve yürütmek,

b) Akademik süreli yayının ulusal ve uluslararası tanınırlığı yüksek endekslerde yer alması için stratejik plan yapmak ve uygulamak,

c) Akademik süreli yayın ile ilgili yazışmaları yürütmek, kurum ve kuruluşlarda temsil etmek,

ç) Akademik süreli yayının girmeyi hedeflediği veya bulunduğu indekslerin gereklilikleri kapsamındaki ihtiyaçları doğrultusunda; Editörler Kurulu/Yayın Kurulu, Alan Editörleri, Bölge Editörleri ve Danışma Kurullarından gerekli olanları kurum dışı ve uluslararası üye sayılarını gözeterek oluşturmak,

d) Akademik süreli yayına gönderilmiş olan makalenin konu, dil, format, yayın ilkeleri ve etik kuralları doğrultusunda ön değerlendirmesini yapmak, yapılan değerlendirme sonucunda uygun bulunan makaleleri hakemlik sürecine dahil ederek Editör atamasını yapmak, süreci takip etmek ve yönetmek,

e) Makale Editörü ve Hakem görüşlerini de dikkate alarak süreci tamamlanmış makalelerin değerlendirme işlemini sonuçlandırmak,

f) Akademik süreli yayınla ilgili süreçte görev alan Yardımcı Editör ve Kurul Üyelerinin performanslarını değerlendirerek görevlendirme yapmak,

g) Akademik süreli yayına ait internet sitesinin içeriğini oluşturmak ve güncelliğini sağlamak.

**Yardımcı Editör ve Görevleri**

**MADDE 11-** (1)Yardımcı Editör,akademik süreli yayının ilgili olduğu alanda ulusal ve uluslararası akademik yetkinliği ve görünürlüğü yüksek olan öğretim elemanları arasından Baş Editör tarafından görevlendirilir. Baş Editör tarafından gerek görülmesi halinde birden fazla Yardımcı Editör görevlendirilebilir.

(2) Yardımcı Editörün görevi; akademik süreli yayınların yayın ilkelerine ve etik kurallara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yayımlanması için bütün bilimsel ve teknik işleyiş süreçlerinin yürütülmesinde Baş Editöre yardımcı olmaktır.

**Editörler Kurulu/Yayın Kurulu Görevlendirilmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** (1)Alan/bölge editörü gerektirmeyen akademik süreli yayınlarda akademik süreli yayının yayın yaptığı alanlarda ulusal ve uluslararası yetkinliği ve görünürlüğü olan en az doktora derecesine sahip bilim insanları arasından, en az %40’ı kurum dışından, uluslararası akademik süreli yayınlar için en az %30’u (coğrafi dağılım gözetilerek) yurtdışından olmak üzere akademik süreli yayın Baş Editörü tarafından görevlendirilir. Baş Editör, Editörler Kurulu/Yayın Kurulu üyelerinin performansını yıllık olarak değerlendirir ve performansı uygun görülmeyenlerin yerine yeni atama yapar.

(2) Kendilerine atanmış olan makalelerin ön değerlendirmesini yapar.

(3) Makaleler için hakem atanması ve hakemlik sürecinin etik kurallar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(4) Hakemlik süreci tamamlanan makaleler ile ilgili değerlendirmelerini Baş Editöre iletir.

**Danışma Kurulu Görevlendirilmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** (1) Baş Editör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulu oluşturur. Danışma kurulu üyeleri, ilgili bilim alanında uzman, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı yüksek olan bilim insanları arasından en az 1/5’i yurtdışından olmak üzere davet edilerek görevlendirilir.

(2) Danışma Kurulu yılda en az bir kez Baş Editörün başkanlığında toplanarak geçmiş yılın değerlendirmesini yapar.

(3) Akademik süreli yayının bilimsel içeriğinin ve kalitesinin arttırılması için önerilerde bulunur.

(4) Akademik süreli yayının ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtılması ve diğer bilimsel ve teknik konularla ilgili önerilerde bulunur.

**Bölge Editörleri ve Görevleri**

**MADDE 14-** (1)Bölge Editörleri, akademik süreli yayının uluslararası coğrafik temsilini sağlamak üzere ilgili olduğu alanda ulusal ve uluslararası akademik yetkinliği ve görünürlüğü yüksek yurtdışı üniversitelerde görevli bilim insanları arasından Baş Editör tarafından görevlendirilir.

(2) Bölge Editörlerinin görevi; makalelerin yayın ilkelerine ve etik kurallara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yayımlanması için bütün bilimsel ve teknik işleyiş süreçlerini yürütmektir.

**Alan Editörleri ve Görevleri**

**MADDE 15-** (1)Alan editörleri, çok disiplinliakademik süreli yayınlarda her ilgili alan için en az bir ve en az %30’u kurum dışından olmak üzere alanında ulusal ve uluslararası yetkinliği ve görünürlüğü olan bilim insanları arasından Baş Editör tarafından görevlendirilir.

(2) Alan Editörlerinin görevi; makalelerin yayın ilkelerine ve etik kurallara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yayımlanması için bütün bilimsel ve teknik işleyiş süreçlerini yürütmektir.

**Dil Editörü ve Görevleri**

**MADDE 16-** (1)Dil Editörü, akademik süreli yayının yayın yaptığı dilde, alanında uzman öğretim elemanları arasından Baş Editör tarafından görevlendirilir. Gerek görülmesi halinde birden fazla Dil Editörü görevlendirilebilir.

(2)Dil Editörünün görevi; yayımlanmak üzere kabul edilmiş makaleleri dil, dilbilgisi, anlam ve anlatım bozukluğu açısından inceleyerek gerekli düzeltmeleri yapmaktır.

**İstatistik Editörü ve Görevleri**

**MADDE 17-** (1)İstatistik Editörü, akademik süreli yayının alanında uzman bilim insanları arasından Baş Editör tarafından görevlendirilir.

(2)İstatistik Editörün görevi; makalelerin istatistiki bilgilerinin değerlendirmesini yapmaktır.

**Özel Sayı Editörü ve Görevleri**

**MADDE 18-** (1)Özel Sayı Editörü,yayımlanması planlanan özel sayı için belirlenen konuda ulusal ve uluslararası yetkinliği ve görünürlüğü olan bilim insanları arasından Baş Editör tarafından görevlendirilir. Gerek görülmesi halinde birden fazla Özel Sayı Editörü görevlendirilebilir.

(2) Özel Sayı Editörünün görevi; belirlenen takvime uygun bir şekilde makale ile ilgili çağrı, değerlendirme ve yayımlanma süreçlerini yürütmektir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Akademik Süreli Yayın Oluşturulması, Desteklenmesi, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Yeni Akademik Süreli Yayın Oluşturulması**

**MADDE 19** (1) Baş Editör olma şartlarını taşıyan öğretim elemanları, yeni akademik süreli yayına yönelik hazırlanacak bir dilekçe ve Yıldız Teknik Üniversitesi Süreli Yayın Başvuru Formu (EK-1) ile Bölüm/Anabilim Dalı Kurulunda değerlendirilmek üzere ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına başvuruda bulunulur. Bölüm/Anabilim Dalı Kurulunda değerlendirilerek Dekanlığa/Enstitü Müdürlüğüne iletilen başvurular Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek uygun görülen talepler Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile Rektör Yardımcılığı’na iletilir.

(2) Fakülte/Enstitü akademik süreli yayınlarında ise Dekan/Enstitü Müdürünün teklifi ile Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı Rektör Yardımcılığı’na iletilir.

(3) Akademik süreli yayın tekliflerinin Komisyon tarafından gerçekleştirilen değerlendirme raporu Rektör Yardımcılığı’na iletilir.

(4) Başvurusu olumlu bulunan akademik süreli yayın teklifleri Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulur.

(5)Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Baş Editör görevlendirme oluru ile birlikte Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına iletilir.

(6) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı akademik süreli yayına ilişkin ISSN alımını Baş Editör ile koordineli şekilde yürütür.

(7)ISSN alımı yapılanakademik süreli yayın için internet sitesi başvurusu Baş Editör tarafından yapılır.

(8) Akademik süreli yayın, TÜBİTAK DergiPark’ta yer alma koşullarını sağladığında yayın hayatına TÜBİTAK DergiPark platformunda devam eder.

**Akdemik Süreli Yayınların Desteklenmesi**

**MADDE 20** (1) TÜBİTAK DergiPark’tan yayın yapan akademik süreli yayınlar DOI numarasını DergiPark’tan alır. Hâlihazırda (Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte) yayın hayatına devam etmekte olduğu halde henüz Dergi Park’ta olmayan süreli yayınlar için 2 yıl içinde DergiPark’a girmek koşuluyla üniversite tarafından DOI numarası sağlanır.

(2) Hâlihazırda (Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte) yayımlanmakta olan dergiler üniversitenin dizgi desteğinden faydalanır. Yayın hayatına yeni başlayacak akademik süreli yayınlar ise TR Dizin, Scopus, ESCI, SCI, SCI-Exp, AHCI veya SSCI indekslerinden en az birinde tarandıktan sonra üniversiteden dizgi desteği alır,

(3) Akademik süreli yayınlara sağlanacak diğer destekler, üniversitenin ilgili yıldaki planlamaları kapsamında gerçekleştirilir.

**İzleme ve Değerlendirme**

**MADDE 21 -** (1)Akademik süreli yayının izleme ve değerlendirmesi, her yılın 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki sayıları için bir sonraki yılın Şubat ayı sonuna kadar gerçekleştirilir.

(2)Baş Editör, akademik süreli yayının ilgili yıla ait Akademik Süreli Yayın İzleme ve Değerlendirme Formunu (EK-2) bir sonraki yılın Şubat ayı sonuna kadar Komisyona sunar.

(3) Komisyon, Baş Editörden iletilen form ve süreli yayın internet sayfasını inceleyerek akademik süreli yayın ile ilgili değerlendirmesini yaparak, değerlendirme sonucunu Nisan ayı sonuna kadar Rektör Yardımcılığı ve süreli yayın Baş Editörüne iletir.

(4) Komisyon, aşağıdaki durumlardan herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda akademik süreli yayını yetersiz kabul eder:

1. Yayın hayatı süresince tarandığı TR Dizin, Scopus, ESCI, SCI, SCI-Exp, AHCI, SSCI indekslerinin herhangi ikisinden çıkarılması,
2. Mevcut akademik süreli yayınlar için bu yönergenin yürürlük tarihinden itibaren; yayın hayatına yeni başlayan süreli yayınlar için ise ilk sayısının yayınladığı tarihten itibaren dört (4) yıl içinde TR Dizin ve yedi (7) yıl içinde Scopus, ESCI, SCI, SCI-Exp, AHCI, SSCI indekslerinden herhangi birinde taranmaya hak kazanamaması,
3. Google Scholar veri tabanına göre atıf sayısı ve gönderilen makale sayısı üç (3) yıl üst üste bir önceki yıla göre %30 azalması,
4. Akademik süreli yayına ilişkin bilimsel veya yayıncılıkla ilgili ulusal ve uluslararası kesinleşmiş etik ihlal kararının olması.

(5) Komisyon değerlendirmesi sonrasında yetersiz bulunan akademik süreli yayınlar Rektörlük tarafından sağlanan desteklerden yararlanamaz.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 22-** (1) 19/10/2021 tarihli, 2021/10-04 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Süreli Yayınlar ve Komisyon Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 23-**(1)Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

**GEÇİCİ MADDE 1** Bu Yönergenin, yürürlüğe girdiği tarih itibariyle mevcut akademik süreli yayınların Baş Editörleri bu yönergeye göre görevlendirilmiş sayılır.