

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL YAYINLAR VE DERGİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Tarsus Üniversitesi bünyesinde yayınlanan veya yayın hayatına yeni başlayacak olan bilimsel yayınların, bilimsel ve etik ilkelere bağlı ortak bir yayın stratejisi kapsamında yayın kalitelerinin yükseltilmesi ve ulusal/uluslararası üst düzey indekslerce kabul görmelerini sağlamak amacıyla koordinasyon görevini üstlenen Tarsus Üniversitesi Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi bünyesinde yayınlanan bilimsel yayınların faaliyetlerini desteklemek, niteliklerini yükseltmek ve karşılaşılabilecekleri çeşitli bilimsel ve etik sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla oluşturulan Tarsus Üniversitesi Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/6 ve 14 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Tarsus Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- c) Sorumlu Rektör Yardımcısı: Tarsus Üniversitesi Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü'nün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısını,
- ç) Koordinatörlük: Tarsus Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren ve koordinatör, koordinatör yardımcısı ve dergi baş editör/editör veya teknik editörlerinden oluşan Tarsus Üniversitesi Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğünü,
- d) Koordinatör: Tarsus Üniversitesi Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörünü,
- e) Koordinatör Yardımcısı: Tarsus Üniversitesi Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatör yardımcılarında her birini,
- f) Baş Editör/Editör: Tarsus Üniversitesi'ndeki bilimsel yayınları Tarsus Üniversitesi Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü'nde temsil edecek olan ve yayınlardan birinci derecede sorumlu baş editörü/editörü.
- g) Bilimsel yayın: Tarsus Üniversitesi bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve merkezlerin bünyesinde yasal mevzuata uygun olarak periyodik yayın yapan süreli yayınları,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlük, Görevleri ve Çalışma Esasları

#### Koordinatörlük

**MADDE 5 – (1)** Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü ile ilgili atama/görevlendirmeler aşağıdaki şekilde yapılır.

- a) Üniversitenin bir öğretim üyesi Rektör tarafından Koordinatör olarak görevlendirilir.
- b) Koordinatörün önerisi ile üniversitenin bir öğretim üyesi Rektör tarafından Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir.
- c) Koordinatör ayrıca Koordinatörlük Üyelerinin listesini oluşturarak Rektörün onayına sunar. Koordinatör ayrıca üyelerle ilgili değişiklikler konusunda da Rektörü bilgilendirmekle yükümlüdür.
- ç) Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısının görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren Koordinatör ve Koordinatör yardımcısı aynı usullerle yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle Koordinatörün görevinden ayrılması durumunda Koordinatör Yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer.
- d) Koordinatörlük Üyeleri kendi dergilerindeki görevleri devam ettiği sürece Koordinatörlüğün doğal üyesi kabul edilirler. Bu görevin sona ermesi durumunda yeniden atanan Baş Editör/Editör, Koordinatörlüğün de üyesi sayılır. Bu Yönergenin Yürürlüğe girmesinden sonra yayın hayatına başlayan yeni bilimsel dergilerin Baş Editör/Editörü için de aynı durum geçerlidir.

#### Koordinatörlükten sorumlu rektör yardımcısının görevleri

**MADDE 6 – (1)** Rektör Yardımcısının koordinatörlükle ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Rektör Yardımcısı Koordinatörlüğün faaliyetlerini takip eder, toplantılarına katılabilir.
- b) Koordinatörlüğün rutin işleyiş ile ilgili yazışma, arşivleme vb konularda gereksinim duyduğu personel desteği için gerekli görevlendirmeleri yapar.
- c) Hukuksal sorunları ile gereksinim duyulan yabancı dil, elektronik yazılım ve diğer hususlara uygun niteliklere sahip Üniversite elemanlarını Koordinatörlüğe katkı sağlamak amacıyla görevlendirebilir.
- ç) Koordinatörlükten gelebilecek diğer taleplerde, Üniversite olanakları çerçevesinde gerekli desteği sağlar.

#### Koordinatörün görevleri

**MADDE 7 – (1)** Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Koordinatörlüğü'nün çalışma düzenini oluşturmak, belirli aralıklarla toplanmasını sağlamak, toplantı için gündem oluşturmak, toplantı için üyelere davet göndermek, toplantılara başkanlık etmek ve Koordinatörlükçe kararlaştırılan konuları Sorumlu Rektör Yardımcısına iletmek,
- b) Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğünün faaliyet alanına giren konularda düzenli ve etkin bir çalışma yürütebilmesi için üyeler arasından görevlendirmeler yapmak veya komisyonların kurulması için Koordinatörlüğe öneri getirmek,
- c) Bilimsel Dergilerin matbaa baskısı, web sayfası ve elektronik değerlendirme sistemi, Digital Object Identifier System (DOI), Open Researcher and Contributor ID (ORCID) gibi yayıncılıkla ilgili güncel bilişim teknolojilerinden yararlanılması için ortak bir yol izlenmesi konusunu Koordinatörlüğün gündemine sunmak ve tavsiye niteliğinde kararlar alınmasını

sağlamak,

ç) Bilimsel yayıncılıkla ilgili olarak Üniversite bünyesinde veya yurt içi/yurt dışında gerçekleştirilen konferans, toplantı, çalıştay vs etkinliklere Koordinatörlüğün temsil edilmesi için gerekli plan/programları oluşturmak, Koordinatörlüğün gündemine taşımak ve alınan kararları Rektörlüğün onayına sunmak,

d) Rektörlük tarafından Koordinatörlüğe iletilen konularla ilgili gerekli incelemeleri yapmak ve görüş bildirmek,

e) DergiPark platformunda bulunan yayımcı sayfası içeriklerini doldurmak ve güncel tutmak, Üniversite dergileri ile ilgili olarak DergiPark'a başvuru ve dergi adı/ISSN değişikliği yapmak, üret politikasını belirlemek, yayım hayatına son verildiği bilgisinin iletmek, görevlendirilen Baş Editör/Editör yetkilendirmesini yapmak, DergiPark Katılım Sözleşmesi'ni imzalamak, yayımcı sayfasında yer alan iletişim kanallarından yöneltilen sorulara cevap vermek ve DergiPark çalışanları ile sağlıklı iletişimde olmak,

f) Koordinatörlüğün yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Rektörlüğün onayına sunmak,

g) Bilimsel yayınların düzenli, verimli ve güncel yayıncılık kriterlerine uygun olarak çalışmalarına katkı sağlayacak diğer tüm konularda görüş ve öneri oluşturmak.

#### **Koordinatör yardımcısının görevleri**

**MADDE 8** – (1) Koordinatör Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Koordinatörün görev ve sorumlulukları kapsamında Koordinatör tarafından kendisine iletilen görevleri yapmak,

b) Koordinatörün görevde olmadığı zamanlarda Başkanlık görevini vekaleten yürütmek.

#### **Koordinatörlük kurul üyelerinin görevleri**

**MADDE 9** – (1) Koordinatörlük Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Koordinatörün daveti üzerine programlanan toplantılara katılmak, görüş bildirmek ve alınacak kararlar için katkı sağlamak,

b) Koordinatörün veya üyelerin önerisi ile oluşturulacak çalışma gruplarına/komisyonlara katılmak,

c) Diğer tüm konularda Koordinatörlüğe katkı sağlamak.

#### **Koordinatörlüğün çalışma esasları**

**MADDE 10** – (1) Koordinatörlük aşağıdaki ilkelere uygun olarak faaliyet yürütür.

a) Koordinatörlüğün, kendi yetki alanına giren konularda verimli çalışması için gerekli planlama ve iş bölümü yapmak suretiyle bu Yönergede tanımlanan sorumluluklarını yerine getirir, gerektiğinde kurul içerisinde komisyonlar oluşturabilir veya görevlendirmeler yapabilir.

b) Koordinatörlük, Üniversite bünyesinde yayınlanan Bilimsel Yayınların yabancı dil, istatistik, hukuksal ve etik sorunlar veya uzmanlık gerektiren diğer konularda (web, online değerlendirme sistemleri, tasarım vs.) ortak bir yol izlemeleri ve birbirlerine destek olmaları için gerekli düzenlemeler yapabilir.

c) Koordinatörlük, ulusal/uluslararası bilim ve yayıncılık gündemini yakından takip ederek, Üniversitenin etkinliklerde temsil edilmesi veya çalıştay, panel, konferans, söyleşi gibi etkinliklerin Tarsus Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilmesi için gerekli programları oluşturur ve Rektörün onayına sunar.

ç) Bilimsel Dergilerin karşılaşılabilecekleri, dergiden veya yazarlardan kaynaklanan çeşitli hukuksal ve etik konularda Rektörlüğün talebi üzerine gerekli incelemeleri yapabilir ve

konuya yönelik önerilerini Rektöre iletebilir.

d) Bilimsel ve akademik yayıncılıkla ilgili diğer tüm konularda Tarsus Üniversitesi'nde Rektöre bağılı bir danışma birimi olarak görev, sorumluluk ve yetki üstlenebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge, Senatonun karar tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
13.02.2025	2025-02/12
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	