

T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ

YAYIN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, BARTIN İl Özel İdaresi yayın hizmetlerinde etkinliği ve eşgüdümü sağlamak ve bu hizmetlerin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, BARTIN İl Özel İdaresi’nce yayımlanacak telif ve işleme eserlerin hizmet konuları bakımından incelenmesi, değerlendirilmesi, basılması, dağıtılması, web sayfasında -sanal ortamda- yayınlanması, abone kabul edilmesi ve satılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 7-b, 15 ve 39. maddelerine,

(2) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğin 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

Kurul Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bu amaçla oluşturulan kurulu,

Kurul Başkanı: BARTIN İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Yayın: Yerli ve yabancı, her türlü yazılı, sanal ve basılı eserleri,

Eser: Türü, hacmi ve kapsamı ne olursa olsun kitap halinde ya da dergide veya internet üzerinden yayımlanmaya elverişli, gizlilik derecesi taşımayan fikir ve sanat ürününü,

İşlenme: Diğer bir eserden yararlanılmak suretiyle vücuda getirilip de, bu esere nazaran bağımsız olmayan fikir ve sanat ürününü ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Teşkilat Ve Görevler

Yayın kurulunun oluşumu

Madde 5 – (1) BARTIN İl Özel İdaresi’nin yayın faaliyetlerinin bu Yönetmelik hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve İdare dışından da Danışma Kurulu’nca belirlenecek iki sanat-edebiyat v.b yetkin kişilerden oluşturulur. Kurul üyeleri kendi arasından başkan ve raportörünü seçer.

(2) Yayın Kurulu üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da aynı çoğunluk esasına göre alır. Bu kararlar Genel Sekreterlik Makamının onayı ile kesinleşir.

(3) Yayın Kurulunun sekreteryâ hizmetleri ilgili birim Müdürlüğü bünyesinde tarafından yürütülür.

Yayın kurulu'nun görevleri

Madde 6 – Yayın Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) BARTIN İl Özel İdaresi birimlerince yayımlanması planlanan eserlerin Yıllık Yayın Planında yer alıp almayacağına karar vermek, yayımlanması kararlaştırılan yayınları dikkate alarak bir sonraki yılın Yıllık Yayın Planı Taslağını hazırlamak,
- b) İl Özel İdaresi yayınlarının biçim ve içerik bakımından devamlı olarak geliştirilmesini ve düzenli bir şekilde çıkarılmasını sağlayacak önlemleri belirlemek,
- c) İl Özel İdaresi yayınlarına girecek eserleri tespit etmek ve öncelik sırasına koymak,
- d) Yayımlanacak eserlerin teknik özelliklerini, baskı miktarını ve baskı şartnamesinin esaslarını belirlemek,
- e) Yayımlanmak üzere gönderilen eserlerin değerlendirmesinde esas alınacak ilke ve kriterleri belirlemek,
- f) Telif ve işleme ücretinin ödenip ödenmeyeceği, telif ücretlerinde artırma yapıp yapılamayacağı, hangi gösterge rakamının uygulanacağı ve ödenecek telif ve işleme ücreti miktarının tespiti konularında "Kamu Kurum ve Kurullarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre karar vermek,
- g) Web sayfasının görsel ve içerik açısından iyileştirilmesi yönünde görüş bildirmek,

Danışma kurulu

Madde 7 – İl merkezi ve ilçelerde çeşitli derleme, araştırma, kitap, dergi, makale vb. yayını olan kültür sanat adamlarından seçilmiş kişilerle kültür sanat danışma kurulu oluşturulur.

- a) Danışma kurulu üyeliklerinden birini, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü temsil eder.
- b) Gönüllülerden yararlanma yoluna gidilir.
- c) Kültür sanat amaçlı faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarının üyeliği de tercih edilir.

Danışma kurulunun teşekkülü

Madde 8 – (1) Danışma kurulu üyelerinin seçimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Danışma Kurulu kendi içinde sektörlere ayrılabilir.

Danışma kurulu'nun görevleri

Madde 9 – Danışma kurulu, İl Özel İdaresi'nin yıllık kültür sanat politikasını belirler. Bu amaçla;

- a. Danışma kurulu, en az ayda bir toplanır. Toplantılar, sektörler itibariyle yapılabileceği gibi genel kurul olarak da yapılabilir.
- b. Toplantılarda, geçen ayın çalışmaları gözden geçirilir, gelecek ayın etkinlikleri planlanır.
- c. Yayın Kurulu için iki temsilci seçilir.

İnceleme usul ve esasları

Madde 10 – Yayımlanması talebiyle BARTIN İl Özel İdaresi'ne gönderilen telif ve işleme eserler, Yayın Kurulu'na belirlenen yayın ilkeleri ve yazım kurallarına uygun olmalıdır.

İnceleme sonucu yapılacak işlemler

Madde 11 – (1) Yayın Kurulu'na yapılan inceleme sonunda verilen görüş

doğrultusunda olumsuz bulunan eserler yayımlanmaz.

(2) Eserlerin olumlu bulunmaları, yayımlanmaları için tercih nedeni olur.

(3) Daha önce yayımlanmış eserlerin yayımlanıp yayımlanmamasına, BARTIN İl Özel İdaresi'nin hizmetleri bakımından önemi ve niteliği dikkate alınarak, Yayın Kurulunca karar verilir.

(4) Yayımlanacak eserlerdeki belirgin maddi hatalar, Yayın Kurulu'na düzeltilebilir.

(5) Yayın Kurulu'nun uygun görmesi halinde, eser düzeltilmek üzere yazarına iade edilebilir. Düzeltilecek üç ay içinde gönderilen eserler yeniden değerlendirmeye alınır.

(6) Yazar (lar)a, yazıları İdareye ulaşır ulaşmaz ilk aşamada bir teşekkür ve ön değerlendirme yazısı gönderilir. Yazı ile ilgili son karar ve gerekli ise yazı ile ilgili istenen düzeltmeler en geç dört ay içinde iletilir.

(7) Diğer hususlarda genel hükümler uygulanır.

Yayın kurulu üyelerinin eserleri

Madde 12 –Yayın Kurulu üyelerine ait eserlerin Kurulda görüşülmesi sırasında, eser sahibi toplantıda bulunamaz.

Yayın ilkeleri

Madde 13 – (1) Şekil yönünden;

a) Bilgisayarda, Microsoft Word ortamında, 12 punto, Times New Roman yazı karakteriyle,

b) Maddi hatadan arındırılmış ve yazım kurallarına uygun olarak yazılmış; Harita, grafik, tablo, çizelge ve şekillerin sanal bellek (CD, vcd vb) araçlarıyla görüntülenebilir ve çıktı alınabilir bir şekilde,

c) Yazarınca veya yazarlarınca imzalanmış, en az iki nüsha olarak elden, posta ile veya bilgi@bartinozelidare.gov.tr adresine e-posta yolu ile gönderilir.

(2) Esas bakımından;

a) Atatürk ilke ve devrimlerine ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na uygunluğu,

b) Kanunlara göre suç teşkil etmeyecek,

c) Kamu hukuku, yönetim birimi, ve diğer il halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarına cevap verecek, geçmiş ve geleceğe yönelik derleme araştırma konularla doğrudan ilgisi,

d) BARTIN İl Özel İdaresi'nin bağlı kuruluşlar ile mahalli idareler personeli için yardımcı ve yol gösterici olması, esastır.

(3) Uygulama,

a) Personel ve teşkilatlanmaya ilişkin fiili veya hukuki sorunlara değinen, çözüm arayan ya da çözüm getiren nitelik taşıması,

b) İlin topyekun -sosyal-kültürel-ekonomik-kalkınmasına dönük olması,

c) İdareciler, merkezi ve mahalli idareler ile ilgili yeni yaklaşımlar içermesi,

d) Daha önce yayımlanmış ise telif ücreti ödenmemesi, tercihen daha önce yayımlanmamış olması,

e) Yazıyla birlikte tüm yazarlar yayındaki görüşlere katıldıklarını ve "BARTIN İl Özel İdaresi' nin kendi çıkardığı veya görüşlerini yansıttığı her türlü yayın organında kendilerine ait olan yayınları veya bu yayınlardan alıntı yapılmak suretiyle yayınlarda kullanılabileceği" görüşünü belirtir bir mektubu imzalayarak göndermesi,

f) Yazının daha önce herhangi bir yerde yayınlanıp yayınlanmadığı, yayınlanmış yazılar içinde yayınlandığı yayın organından izin alındığının başvuru sırasında mutlaka belirtilmesi,

g) Yayınla ilgili çalışmaların herhangi bir kuruluş veya şirket tarafından finanse

edilip edilmediğinin açıkça belirtilmesi,

h) Yayınlanacak eserlerin fikir, bilim ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara ve çeviricilere ait olduğunun belirtilmesi gerekmektedir

(4) Yayın Kurulunca belirlenecek diğer ilke ve kurallar göz önünde bulundurularak incelemeye tabi tutulur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yayın Türleri, Yazı Kategorileri, Yazı Tekniği

Yayın türleri

Madde 14 – BARTIN İl Özel İdaresi yayınları şunlardır;

- Bültenler, broşürler.
- Planlar, projeler
- Çalışma raporları.
- Bilimsel toplantı dokümanları, tebliğler ve konferans metinleri.
- Dergiler, gazeteler
- Cd, DVD kısa metrajlı filmler,
- Telif ve çeviri kitaplar.

Yazı kategorileri

Madde 15 – (1) Araştırma: Yeni olguların belirlendiği, olgular arası ilişkilerin çözümlendiği, diğer yayınlarda yer almış olgular ve analizlerle tartışılarak bir sonuca varılan, gereç ve yöntemi açıkça yazılmış makalelerdir.

(2) Derleme: Konu ile ilgili tartışılan ana görüşleri ortaya koyan, bu görüşlerin dayandığı analizleri irdelleyen ve bunlara dayanarak yazarın bir sonuca vardığı yazılardır. Yazar, okuyucuların konu ile çok yakın ilgisinin olmadığını varsaymalıdır.

(3) Dosya: BARTIN İl Özel İdaresi'nin yayın alanına giren konularda hazırlanmış ve incelenen konuyu belli bir sistematik içinde, belli bir tutarlılıkla ele alan özgün yazılardır.

(4) Gözlem ve Görüşler: Gözlemlerin, yorumların, çözüm önerilerinin yer aldığı serbest tarzda yazılardır.

(5) Bildiri: Çeşitli toplantılarda sunulan bildiri, konferans vb. gibi konuşmaların yazılı metinleridir.

(6) Panel: Panel adı altında gerçekleştirilen toplantılarda yapılan konuşma ve sunumlardır.

(7) İÖİ Raporu: BARTIN İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinden gönderilen ve birimin imzasını taşıyan raporlardır.

(8) Rapor: Gözlemlerin, analizlerin, çeşitli toplantıların vb. kısa biçimde rapor edildiği yazılardır.

(9) Çeviri: BARTIN Halkının mahalli müşterek ilgi alanına giren konularda okuyucuya ulaştırılmasında yarar görülen yabancı makalelerin tam veya özet çevirileridir. Orijinal makale ile birlikte gönderilmelidir.

(10) Mektup: BARTIN İl Özel İdaresi Yayın organlarında yayınlanmış yazıların gerek biçim, gerek içeriği ile ilgili yapılan tartışmalar ve okuyucunun kendi görüş ve katkılarını içeren mektuplardır.

(11) Belge: Okuyucunun orijinal metnini tümü ile bilmesi istenen ve gönderenin "belge" olarak değerlendirdiği yazılardır.

(12) Portre: BARTIN İl Özel İdaresi Yayın organlarında çalışmış bilim adamlarının biyografileridir.

(13) Duyuru: BARTIN İl Özel İdaresi yayın organlarında alanına giren konularda okurlara duyurulmak istenen her türlü yarışma, ödül vb. konularda duyurular.

(14) Kitap: Yeni yayınlanan kitapların kendi türünden yayınlar içinde yerini, perspektif veya çözüm getirdiği sorunları ele alan ve bir kitap tanıtımı yapan yazılardır.

(15) Dergilerden: Uluslararası dergilerden okurların ilgisini çekebilecek bazı makalelerin ve yazarlarının listesidir.

(16) Sayıların Dili: BARTIN İl Özel İdaresi Yayın organlarında yayın alanına giren konularda bazı önemli tablo ve grafiklerin yer aldığı yorumsuz yazılardır.

Yazı tekniği

Madde 16-Yazılar aşağıdaki esaslar dahilinde düzenlenir;

a) Bir başlık ve yazar (lar)ının ismiyle başlamalı, yazar (lar)ının bağlı olduğu kurum (lar) ve akademik unvanları bu sayfanın en altında belirtilmeli,

b) Araştırmaların giriş bölümünden önce en fazla 200 sözcüklük kısa bir Türkçe ve İngilizce tercih edilir- özet bölümü ve Anahtar Sözcükler yer almalı,

c) Tablolar ve şekiller metin içinde geçen sırasıyla numaralandırılmalı, metin ile ilişkilendirilmeli,

d) Bir başlığa sahip olmalı,

e) Bir yerden alıntı ise mutlaka altında kaynağı belirtilmeli,

f) Şekil ve grafikler lazer printer çıktısı olmalı,

g) Dipnotlar sayfa diplerinde değil "kaynaklar" bölümünden önce yer almalı,

h) Dipnot kaynakları, metin içerisinde cümle sonlarında, satır üstü yerde ve sayı sırasıyla, normal karakterde belirtilmelidir. "..... Dünya Sağlık Örgütü Anayasası'nda belirtilmiştir." gibi,

i) Ekler ana metnin sonunda yer almalı,

j) Kaynaklar ana metnin en sonunda yer almalı ve yazarların soyadlarına göre alfabetik sırada verilmelidir.

k) Aynı yazar (lar)ın aynı yıl içindeki birden fazla çalışması için kaynakçada sıralama basım yılından sonra "a", "b", "c" harflerini kullanarak yapılmalı,

l) Kaynaklar metin içinde, (yazar soyadı, adın baş harf; yıl: sayfa no) şeklinde koyu olarak (bold) verilmeli, numaralandırma yapılmamalıdır. Örneğin; (Evans, R.G.; 1981: 57-8). Kaynak gösterimi aşağıdaki gibi olmalıdır.

m)Kitaplar: Klein, R. (1996), "The New Politics of the NHS" 3rd. Ed., London: Longman.

n) Kolektif Kitaplar: Evans, R.G. (1981), "Incomplete Vertical Integration: The Distinctive Structure of the Health-Care Industry", in J. Van der Gaag and M. Perlman (ed.by), Health, Economics and Health Economics, Amsterdam: McMillan Pub.

o) Makaleler: Peters, G. (1996), "İlaç Kontrolunda Neo-Liberalizm Yerine Devletin Sorumluluğu", Toplum ve Hekim, TTB Yayını, 11(74):22-7.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler Telif Haklarının Belirlenmesi

Madde 17 – Bu Yönetmelik hükümlerince yayımlanacak telif ve işlenme eserlere uygulanacak telif ve işlenme ücreti, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hesaplanır ve ödenir. Bunun için gerekli belgeler yazar tarafından hazırlanarak BARTIN İl Özel İdaresi'ne gönderilir.

Yayın Şartları

Madde 18 – (1) Yazar, eserin ilk ve sonraki baskılarına ait tüm haklarını İl Özel

İdare'si'ne devrettiğine dair noterlikçe düzenlenecek bir temliknameyi İdareye vermekle yükümlüdür. Ancak İdarenin süreli yayınlarında yer alacak yazılarda temliknamenin noterlikçe düzenlenme şartı aranmaz, yazılı bildirim yeterli olur.

(2) Yazar, makale yayım dilekçesi, telif ve tercüme eser temliknamesi, saymanlık dilekçesi ve harcama pusulasını Kurula verir.

(3) Yazar, eserinin daha önce herhangi bir şekilde yayımlanıp yayımlanmadığı hususunu dilekçesinde belirtmek zorundadır.

(4) İşlenme eserlerde, gerek görüldüğünde, asıl eser sahibinden alınacak izin belgesi de eklenir. Ortak eserlerle ilgili temliknameyi ve gerekli izin belgesini ise eser sahiplerinden birisi, diğerlerinin vekaletini almak suretiyle idareye verebilir.

(5) Eser içinde ya da ek olarak yer alan harita, grafik, tablo, çizelge ve şekillerin bilgisayar ortamında verilmesi gerekir.

(6) İdarece bağımsız olarak yayımlanması için gönderilen telif ve işlenme eserler, bir yıl içerisinde basılmadığı takdirde yazarına iade edilir.

(7) BARTIN il Özel İdare'si'nce çıkarılacak dergi ve gazetelerde yayımlanmak için gönderilen eserler yayımlansın veya yayımlanmasın geri verilmez.

Mali İşler -İtibari Sayfa

Madde 19 – (1) Basımı yapılacak eserlere ödenecek ücret, itibari sayfa esasına göre belirlenir. 200 kelime bir itibari sayfa sayılır.

(2) İtibari sayfa adedi aşağıdaki şekilde tespit edilir:

a) Basılmış olan eserin çeşitli yerlerinden metinle tam olarak dolu 10 sayfa seçilerek kelimeleri sayılır ve toplanır. Bulunan bu miktar 10'a bölünerek eserin dolu bir sayfasında ortalama kaç kelime bulunduğu belirlenir. Bibliyografya, içindekiler, önsöz, indeks ve dipnot bölümleri metin sayılır.

b) Eserin tamamındaki dolu sayfalar sayılır, bulunan rakamla bir dolu sayfadaki ortalama kelime sayısı çarpılarak eserin toplam kelime sayısı bulunur.

c) Yarım ve yarımdan fazla sayfalar dolu sayfa kabul edilir. Yarımdan az olan sayfalara ücret ödenmez.

d) Formül şeklindeki yazılarda tek harf, tek rakam veya sembol kelime olarak yazılamaz. Matematiksel işaretlerle ayrılmış her harf, rakam veya sembol bloğu bir kelime sayılır.

e) Eser sahibi tarafından teknik resim ve baskı tekniğine uygun olarak çizilmiş veya hazırlanmış olan fotoğraf, harita, grafik, tablo, çizelge ve şekillerin santimetre karesi 4 kelime olarak kabul edilir. Bu şekilde bulunacak kelime adedi toplamı, kelime adedine ilave edilir. Resim alt yazıları metin içinde sayılır.

f) Kurum personeline yaptırılacak çevirilerde itibari sayfa adedi de aynı usulle belirlenir. Ancak resim, teknik resim, fotoğraf ve grafiklerin 2 santimetre karesi 1 kelime hesabıyla toplam kelime adedinden çıkarılır. Bu kısımda yer alacak açıklamalar, resim alt yazıları toplam kelime adedine ilave edilir.

g) Telif veya çeviri ücretinin ayrı ayrı ne olacağını Yayın Komisyonu'nun önerisi üzerine Genel Sekreterlikçe belirlenir. Ücretler, her yıl Ocak ayında yeniden belirlenir.

h) İl Özel İdare'si'nde görevli personele, danışmanlara, araştırmacılara mesai saatleri içindeki katkıları dolayısıyla telif veya çeviri ücreti ödenmez. İl Özel İdare'si danışmanlarının, mesai saatleri dışındaki çalışmaları ile hazırladıkları makale, çeviri veya kitap gibi bilimsel içerikli yayınlara telif veya çeviri ücreti ödenebilir. Telif veya çeviri ücreti ödenebilmesi için işe başlamadan önce Yayın kurulu'na başvurulmuş ve gerekli onay alınmış olmalıdır.

Basım İşlemleri

Madde 20-Yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımına ve yazarlarına ödenecek ödemelere ilişkin işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Dağıtım

Madde 21-Yayımlanan eserlerin dağıtımı, Yayın Kurulu'nun uygun göreceği dağıtım planına göre; Basın yayın ve halkla ilişkiler birimince, PTT veya öngörülen ihale usullerine göre piyasaya yaptırılır.

BEŞİNCİ KISIM

Yürürlük

Madde 22-Bu yönetmelik, İl Genel Meclisi kararını müteakip Kanunun öngördüğü süreyi takiben mahallinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 23-Bu Yönetmelik hükümlerini BARTIN Valisi yürütür.