
TÜBİTAK
BİLİM VE TOPLUM DAİRE BAŞKANLIĞI
KİTAPLAR MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu esasların amacı, Kitaplar Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu esaslar, 17/07/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanununun 2. ve 4. maddeleri ve 18/02/2012 tarih ve 205 sayılı Bilim Kurulu toplantısında kabul edilen Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı'nın Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik ile 05/07/2007 tarih ve 26573 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Yayın Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu esaslarda geçen:

- a) Başkan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu TÜBİTAK Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Bilimsel Danışman: Alan uzmanlığı gerektiren konularda danışmanlığına başvuru alan araştırmacıyı veya uzmanı,
- ç) Çeviri ve Redaksiyon Kabul Komisyonu: Hizmet alımı yoluyla yaptırılan çeviri ve redaksiyonların resmi kabul onayını veren, en az üç kişiden oluşan komisyonu,
- d) Çevirmen: Türkçe yayın hakları alınan eserleri Türkçe'ye çeviren kişiyi,
- e) Daire Başkanı: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Bilim ve Toplum Dairesi Başkanı'nı,
- f) Genel Yayın Yönetmeni: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu kitaplarının yayın politikasını belirleyen, yayın içeriği ve stratejilerinden sorumlu kişiyi,
- g) Görsel Yönetmen: Kitapların içeriğinde yer alan fotoğraf, çizim gibi grafik unsurların kitap yayın politikalarına uygunluğundan ve tasarımından sorumlu kişiyi,
- ğ) Grafiker: Biçim, desen, çizgi ve görsel objelerle metni uyumlu hale getiren kişiyi,

h) Grafik Tasarımcı: Yazılmış veya çevirisi yapılmış metne uygun görselleri tasarlayan ve çizen kişiyi,

ı) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu: Kitaplar Müdürlüğü Yayın Danışma Kurulu'nu,

i) Kurum: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nu (TÜBİTAK),

j) Müdürlük: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kitaplar Müdürlüğü'nü,

k) Müdür: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kitaplar Müdürü'nü,

l) Popüler Bilim Yayınları: Bilimsel araştırmaların ve bunlardan elde edilen kazanımların topluma anlaşılır bir şekilde sunmak, bilim dünyasıyla toplumu buluşturan bir köprü görevi üstlenmek üzere; zamanlama, bilginin doğruluğu, bilginin farklı açılardan değerlendirilmesi, konunun insan hayatıyla doğrudan bağlantısı, yerel/ulusal olaylarla doğrudan bağlantısı, konunun genel olarak diğer araştırma alanlarıyla bağlantısı, karşıt görüşlerin ve tartışmaların tarafsız şekilde verilmesi, bilim insanlarının herkese benzeyen, insani yönlerinin vurgulanması, uzun süredir bilim dünyasını meşgul eden bilinmezlerle ilgili konular, yeni meydana gelmiş veya bilinenlerin üzerine yeni bir bilgi ekleyen keşifler vb. kriterleri taşıyan yayınları

m) Redaktör: Yazılmış veya çevirisi yapılmış metin üzerinde gereken düzeltmeleri ilk yapan kişiyi,

n) Sayfa Düzeni Uygulama: Yazı ve görselleri yayının sayfa planına uygun olarak düzenleyen kişiyi,

o) Telif İşlemleri Sorumlusu: Yayımlanacak kitapların yayın haklarının alınması, çevirmen, redaktör, bilimsel danışman ve yazarlarla yapılacak taahhüt ve devir sözleşmesi işlerini yürüten kişiyi,

ö) Teknik Yönetmen: Yayınların matbaa evresini de kapsayacak tüm teknik işlerinin yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

p) Yayına Hazırlayan: Yazılmış veya çevirisi yapılmış metin üzerinde son kontrolleri ve gerekli düzeltmeleri yaparak kitabı yayıma hazır duruma getiren kişiyi,

r) Yazar / Eser Sahibi: Eser üzerinde mevzuatın ve hususiyetle 5846 sayılı Kanunun bahsettiği tüm haklara sahip olan ve bu haklar üzerinde her türlü taahhüt ve tasarruf yetkisini elinde bulunduran kişi veya kişileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapılanması, Görevleri ve Faaliyetleri

Müdürlüğün yapısı ve görevleri

MADDE 4- (1) Müdürlük, Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı'na bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Türkiye'de bilim, teknoloji ve yenilik kültürünün gelişmesini ve yerleşmesini sağlayan, güncel bilgi, gelişme ve buluşlara yer veren, örgün eğitim-öğretimi destekleyen, bilim ve teknoloji alanında popüler, kaynak eserler ile ve akademik telif veya çeviri kitaplar/elektronik yayınlar yayımlamak ve bu görevler çerçevesinde destek programları oluşturarak yürürlüğe koymak ve yürütmek,

b) Kitapların seçimini, yayın hakkının alınmasını, çevirisini, redaksiyonunu ve basıma hazırlanma süreçlerini organize etmek,

c) Gerekli kontrolleri yapıp basım-yayım kararı alınmış kitapların sayfa düzeni, grafik tasarım, basım, dağıtım ve satışı için gerekli işlemleri yapmak,

ç) Basılacak kitapların basıma hazırlık işlemlerini yapmak,

d) Kitapların bütçe ön hazırlıklarını yapmak ve kabul edilen bütçeyi uygulamak,

e) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu'nun aldığı tavsiye kararlarının değerlendirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,

f) Yayınların içerik yönünden gelişmesi için çalışmalar yapmak,

g) Yayınların maliyet analizi yapmak suretiyle belirlenen satış fiyatlarını Başkan'ın onayına sunmak üzere Bilim ve Toplum Daire Başkanı'na bildirmek,

ğ) Yayınların stoklama, satış ve dağıtım faaliyetlerinin başarılı bir biçimde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

h) Daire Başkanı tarafından belirlenen programların sekretaryasını yürütmek,

ı) Müdürlüğün sekretaryasını yürütmekle yükümlü olduğu programlar kapsamında görevlendirilecek panelistleri ve danışmanları Yayın Danışma Kurulu'nun görüşlerini de alarak atamak.

Kitaplar Yayın Danışma Kurulu

MADDE 5- (1) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu, TÜBİTAK kitaplarının genel yayın politikası ve gelişimi konusunda çalışan, kitapların basılmasına yönelik tavsiye kararı alan bir organdır.

(2) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu 9 (dokuz) kişiden oluşur. Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı, Müdür ve Müdürlük tarafından belirlenen 1 (bir) personel kurulun doğal üyeleridir. Doğal üyeler dışındaki üyeler kurum dışından, temel bilimler, mühendislik, sağlık bilimleri ve sosyal bilimler alanında en az doktora düzeyinde uzmanlaşmış ve özellikle bilim yayıncılığı konusunda deneyimli kişiler arasından, TÜBİTAK Başkanı tarafından bir yıl için atanır. Görev süresi sona eren üye tekrar atanabilir.

(3) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu, Kitaplar Müdürü'nün çağrısı üzerine toplanır. Kurul, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Yayın Danışma Kurulu'nun sekreteryaya ve raportörlük görevini Müdürlük yapar.

Kitaplar Yayın Danışma Kurulu'nun görevleri

MADDE 6- (1) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Popüler ve akademik bilim kitapları öncelikli olmak üzere telif ve çeviri kitapların basılması için tavsiye kararı almak,

b) Daha önce TÜBİTAK tarafından yayımlanmış veya yayımlanmasına yönelik tavsiye kararı alınmış ama henüz yayımlanmamış kitapların ilerleyen süreçte ortaya çıkan bir takım sebeplere binaen (bilimsel, kültürel, teknik vs. sebepler) yürürlükte olan tavsiye kararını kaldırmak,

c) Yayınların TÜBİTAK'ın yayın politikasına uygun olarak yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Yayınların yazı ve içerik kaynaklarını artırma ve geliştirme için temas ve çalışmalar yapmak,

d) Yayınlarda kullanılacak terminolojiyle ilgili ilkelerin belirlenmesine yardımcı olmak,

e) Yayınların içeriklerinin planlanması konusunda Müdür'e yardımcı olmak,

f) Yayınların içeriklerini inceleyerek Müdür'e danışmanlık yapmak,

g) Özel uzmanlık gerektirecek kitapların incelenmesi için uzmanların belirlenmesinde müdüre yardımcı olmak.

Kitapların yayıma hazırlanması

MADDE 7- (1) Kitap önerileri, Müdürlük tarafından değerlendirilir ve Yayın Danışma Kurulu toplantı gündemine alınır.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, bilimsel açıdan da incelenip değerlendirilmesi için hizmet alımı yoluyla bilimsel danışmana gönderilir.

(3) Bilimsel danışman, özgünlük, sunuş ve bilimsel içerik açısından kitabı inceler ve rapor hazırlar. Yayın Danışma Kurulu toplantısında danışman raporu incelenir ve kitabın yayımlanabilir olup olmadığı yönünde karar verilir.

(4) Yayımlanabilir kararı alınan kitapların ilk baskısı öncesinde, basıma hazırlık sürecinin ve basımının yapılması için Başkanlık onayı alınır.

(5) Mevcut iş yükü ve yıllık planlamalar göz önünde bulundurularak Müdürlük tarafından önceliklendirme yapılır.

(6) Belirlenen kitapların yayın haklarının alınması için işlemler başlatılır. Türkçe telif eser için yazarın kendisiyle, yabancı dildeki bir eser için yayın hakkı sahibiyle iletişime

geçilir. Sözleşme şartlarında anlaşıldığı takdirde, hukuksal açıdan da bir sorun yoksa sözleşme imzalanır.

(7) Çeviri eserler için uygun çevirmen belirlenir ve kendisiyle Çeviri Taahhüt Sözleşmesi imzalanır.

(8) Gelen çeviri Çeviri ve Redaksiyon Kabul Komisyonu tarafından incelenir, uygun bulunursa çevirmenle devir sözleşmesi imzalanarak çeviri hakları alınır.

(9) Türkçe telif eserler ve çevirisi yapılan yabancı dildeki eserler redaksiyon işlemine tâbi tutulur. Redaksiyon, çeviri, dizin, tashih ve grafik tasarım/düzen işlemi için sözleşme yapılarak kurum dışından hizmet alımı da yapılabilir.

(10) Redaksiyonu yapılmış eser, Müdürlük tarafından gerek görülürse teknik terimler ve bilimsel ifadeler açısından incelenmesi için bilimsel danışmana gönderilir. Danışmanla da ayrıca sözleşme imzalanır.

(11) Redaktör ve bilimsel danışman görüşleri doğrultusunda yapılan düzeltmeler sonrasında, eserin son hali telif eser ise yazara, çeviri eser ise çevirmene iletilir ve eserin son hali onaylanır. Grafiker kitabın sayfa düzeni ve tasarımını yapar.

(12) İlgili mevzuata göre kitapların basım süreci yürütülür. Basım süreci tamamlanan kitaplar dağıtım ve satışı yapılmak üzere TÜBİTAK kitap deposunda stoklanır.

(13) Kamu İhale Kanunu uyarınca kitap basım ihalesine çıkılır ve kitapların basımı yapılır. Dağıtım ve satışı yapılmak üzere TÜBİTAK kitap deposunda stoklanır.

İş ve görev tanımları

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün organizasyon yapısı, görev ve yetkileri ile çalışanların iş ve görev tanımları Yönetim ve Organizasyon El Kitapçığı şeklinde hazırlanarak TÜBİTAK Başkanı'nın onayına sunulur.

(2) Yönetim ve Organizasyon El Kitapçığı'nda yer alan iş ve görev tanımları, yürütülen faaliyetlerin verimliliği ve performansı gözden geçirilerek iş süreçleri değiştirilerek revizyonlara gidilebilir. Revizyon sonrası iyileştirilen iş ve işlemler için gerekli düzenlemeler yapılır.

Kitaplara ilişkin ödenecek ücretlerin belirlenmesi

MADDE 9 - (1) Kitaplara ilişkin ödenecek ücretler, ücretlerin hesaplanması ve ödemeler "Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı Bünyesindeki Yayınlar, Eğitim İçerikleri ve Materyallerine Ödenecek Ücretler ile Diğer Ödemeler Hakkında Esaslar" ile belirlenir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Esasların yürürlüğe girmesinden önce sözleşmesi imzalanmış olan işlerde, ilgili sözleşme hükümlerinin ve sözleşmenin tabi olduğu esasların hükümlerinin uygulanmasına devam edilir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu esaslar, Bilim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu esasların hükümlerini Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.

Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
Bilim Kurulu'nun 07/07/2012 tarihli ve 210 sayılı toplantısı için tıklayınız.	07/07/2012

Değişiklik Yapılan Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
237 sayılı Bilim Kurulu Kararı için tıklayınız.	07/01/2015
245 sayılı Bilim Kurulu Kararı için tıklayınız.	05/09/2015
254 sayılı Bilim Kurulu Kararı için tıklayınız.	07/05/2016
256 sayılı Bilim Kurulu Kararı için tıklayınız.	30/07/2016