

TÜBİTAK AKADEMİK YAYINLAR MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1. . Bu Yönergenin amacı, Akademik Yayınlar Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu Yönerge 05/07/2007 tarih ve 26573 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren TÜBİTAK Yayın Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu Yönergede geçen;

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

Başkan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Bilim ve Toplum Daire Başkanlığının bağlı olduğu Kurum Başkan Yardımcısını,

Daire Başkanı: TÜBİTAK Bilim ve Toplum Daire Başkanı'nı,

Müdürlük: Akademik Yayınlar Müdürlüğü'nü,

Müdür: Akademik Yayınlar Müdürü'nü,

Müdür Yardımcısı: Akademik Yayınlar Müdür Yardımcısı'nı,

Akademik Kitaplar: Yükseköğretim kurumlarında ders kitabı veya ilgili bilim dalının temel metni olarak okutulan veya kullanılan telif veya çeviri kitaplardan bu Yönergede belirtilen usullere uygun olarak basıma hazırlanmasına karar verilenleri,

Akademik Kitaplar Yayın Kurulu: Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'na seçilecek üyelerin ve akademik kitaplar seçme kriterlerinin belirlenebilmesi için Başkanlığa öneride bulunan, Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'ndan görüş alarak yayımlanacak akademik kitapların seçimini ve önceliklendirilmesini yapan ve Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'nın önerdikleri arasından çevirmen, redaktör ve bilimsel danışmanlar listesi hazırlayarak Başkan onayına sunan kurulu,

Akademik Kitaplar Danışma Kurulları: Akademik Kitaplar Yayın Kurulu tarafından Başkan onayına sunulan kitaplardan Başkan tarafından çevrilmesi onaylanan akademik kitapları inceleyen, Başkanlıkça belirlenen Akademik Kitapları Seçme Kriterleri doğrultusunda görüş bildiren, yayımlanmasına karar verilen akademik kitaplara çevirmen, redaktör, bilimsel danışman öneren kurulu,

Çevirmen: Akademik Kitaplar Danışma Kurulu tarafından, Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'na önerilen ve belirlenen akademik kitabı veya kitapları çevirmek üzere Başkan tarafından görevlendirilen kişiyi,

Kitap Redaktörü: Akademik Kitaplar Danışma Kurulu tarafından Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'na önerilen, çevirisi yapılmış kitabı veya kitapları çeviri veya dil açısından kontrol etmek üzere Başkan tarafından görevlendirilen kişiyi,

Bilimsel Danışman: Akademik Kitaplar Danışma Kurulu tarafından, Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'na önerilen, bir veya birden çok akademik kitabın seçiminde, çevirisinde, redaksiyonunda Akademik Kitaplar Danışma Kurullarına danışmanlık yapmak üzere Başkan tarafından görevlendirilen kişiyi,

Baş Editör: Yayımlanan bilimsel dergilerin bilimsel içeriğini belirlemek üzere her bir dergi için Başkan tarafından görevlendirilen kişiyi,

Makale Editörü: Baş Editör adına ilgili makalenin değerlendirilme işlemlerini yapmak veya belirleyeceği hakemlere yaptırmak üzere Baş Editör tarafından görevlendirilen kişiyi,

Hakem: Makaleler hakkında görüş bildiren, konusunda uzman kişiyi,

İngilizce Redaktör: Yayımlanması için sunulan makalelerin, yayıma hazırlanmakta olan kitap ya da dergilerin içinde yer alan her türlü İngilizce metnin dil kontrolünü yapan kişiyi,

Dergi Teknik Editörü: Sorumlu olduğu dergilerde yayımlanması için gönderilen makalelerin basım aşamasına kadar olan süreçteki tüm işlerini yapan veya yapılmasını kontrol eden kişiyi,

Dizgi Elemanı: Akademik Yayınlar Müdürlüğü'nün dizgi ve şekil, format ve uyarlama işlerini yapan kişiyi,

Abone ve Depo Sorumlusu: Akademik Yayınlar Müdürlüğü'nün abone, satış, postalama ve depo stok kontrol işlemlerini yapan kişiyi,

Sekreter: Akademik Yayınlar Müdürlüğü'nün sekreteryaya işlerini yürüten kişiyi,

Dergi: Müdürlükçe yayımlanan bilimsel içerikli süreli yayınları,

Makale: Dergilerde yayımlanması için sunulmuş bilimsel yazıları,

Yönetmelik: TÜBİTAK Yayın Yönetmeliğini,

ifade eder.

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Madde 4. Müdürlük, Bilim ve Toplum Daire Başkanlığına bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Akademik kitapların seçimini, yayın hakkının alınmasını, çevirisini, redaksiyonunu ve basıma hazırlanma süreçlerini organize etmek,
- Çevirisi ve gerekli kontrolleri yapıp basım-yayım kararı alınmış Akademik Kitaplar'ın sayfa düzeni, grafik tasarım, basım, dağıtım ve satışı için gerekli işlemleri yapmak,
- Temel bilimler, mühendislik bilimleri, sağlık bilimleri ile sosyal ve beşeri bilimler alanlarında uluslar arası bilimsel dergi yayımlamak,
- Yayımlayacağı dergilere yurtiçinden veya yurtdışından makale kabul etmek ve gelen makalelerin yurtiçi ve yurtdışı hakemlerce değerlendirilmesi hususundaki işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Basılacak dergilerin basıma hazırlık işlemlerini yapmak, basımını yaptırmak.
- Basımı yapılan dergilerin satış ve dağıtımını yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır:

- 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu'nda "Sorumlu Müdür"e ait olduğu belirtilen görevleri yapmak,
- Kurum politikaları doğrultusunda Müdürlüğün kısa, orta ya da uzun vadeli çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Bütçe ön hazırlıklarını yapmak ve kabul edilen bütçeyi uygulamak,
- Faaliyet planlaması yapmak,
- Müdürlük çalışanlarının görevlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapmasını ve çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak,

- f) Akademik Kitaplar Yayın Kurulu ve Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'nın kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Adı geçen kurulların sekreterlik ve raportörlük görevleri için gerekli altyapıyı mevcut imkanlar çerçevesinde oluşturmak,
- h) Çevirisi yapılacak ders kitaplarının veya ilgili bilim dalının temel metni olarak okutulan/kullanılan kitapların seçimi, çevirisi, redaksiyonu ve basıma hazırlanma süreçlerini organize etmek,
- i) Çeviri süreci tamamlanmış Akademik Kitapların baskı adedini ve fiyat üst limitini belirleyip, çağrıya çıkmak ve gerekli sözleşme şartlarını belirleyerek Başkanlığın onayına sunmak,
- j) Akademik Kitaplar Yayın Kurulu ve Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'nı gerek gördüğü tarihlerde toplantıya çağırarak,
- k) Baş Editör, Makale Editörü, Konuk Editör, Hakem, Yazar, Okuyucu, Müdürlük çalışanları arasında teknik koordinasyonu sağlamak ve bütün bu sayılanlarla amirleri arasındaki işleyişi koordine etmek,
- l) Baş Editörlerin görevlerini yerine getirmede gereksinim duydukları konularda yardımcı olmak,
- m) Derginin abone ve dağıtım faaliyetlerini izlemek, dergilerin satış fiyatlarını Başkan'ın onayına sunmak,
- n) Amirlerince verilen diğer işleri yapmak, yapılmasını sağlamak.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6. Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır:

- a) Akademik Kitaplar'ın süreçleri ile ilgili olarak Müdür'e yardımcı olmak,
- b) Basılsın kararı alınmış makalelerin yayın haline dönüşmesini sağlayan teknik süreci izlemek ve işlemleri yürütmek,
- c) Teknik süreçle ilgili olarak; Baş Editör, Dizgi Elemanı, Dergi Teknik Editörü ve diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, diğer kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- d) Dergilerin web üzerinden yayımındaki iş akışını takip ve kontrol etmek,
- e) Dergilerin baskı sayılarını belirlemek,
- f) Müdürlükteki iş akışını takip etmek,
- g) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

AKADEMİK KİTAPLAR

Akademik Kitaplar Yayın Kurulu

Madde 7. Akademik Kitaplar Yayın Kurulu yedi üyeden oluşur. Kurul Üyeleri Akademik Yayınlar Müdürü tarafından, TÜBİTAK Başkanının onayına sunulur. Kurul üyeleri iki yıla kadar görevlendirilir. Toplantılarda Kurul'a, TÜBİTAK - Akademik Yayınlar Müdürü moderatörlük yapar. Kurul, Doğa Bilimleri'nden bir, Mühendislik ve Teknoloji Bilimleri'nden iki, Sağlık Bilimleri'nden bir, Tarımsal Bilimler'den bir, Sosyal Bilimler'den bir ve Beşeri Bilimler'den bir üye olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Toplantı ve karar yeter sayısı dörttür. Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'nun sekreteryası ve raportörlük görevini Akademik Yayınlar Müdürlüğü yapar.

Akademik Kitaplar Yayın Kurulu üyelerine hizmetlerinin karşılığı olmak üzere ayda ikiden fazla olmamak üzere her toplantı başına 2000 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımını geçmeyecek miktarda toplantı ücreti ödenir.

Akademik Kitaplar Yayın Kurulunun görevleri aşağıda sayılmaktadır:

- a) Akademik Kitaplar Danışma Kurullarının ilgili bilim dallarına göre oluşturulması için Başkan'a öneride bulunmak.

- b) Akademik Kitaplar Seçme Kriterlerini Başkanlığın olurlarına sunmak.
- c) Başkan onayına sunulmak üzere, Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'ndan görüş alarak yayımlanacak akademik kitapların seçimini ve önceliklendirilmesini yapmak,
- d) Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'nın önerdikleri arasından belirlediği çevirmen, redaktör ve bilimsel danışmanları Başkan'ın onayına sunmak.
- e) Çeviri, redaksiyon ve basıma hazırlık süreci bitmiş kitapları basım onayı için Başkan'ın onayına sunmak.

Akademik Kitaplar Yayın Kurulu üyeleri alanlarıyla ilgili Akademik Kitaplar Danışma Kurullarında moderatörlük yapar. Mazereti nedeniyle yapamayacak olmaları durumunda Müdürlük tarafından yetkilendirilen kişi moderatörlük görevini yerine getirir.

Akademik Kitaplar Danışma Kurulları

Madde 8. Akademik Yayınlar Müdürlüğü tarafından yayımlanacak Akademik Kitaplar için yayın koordinatörlüğü görevini yerine getiren Akademik Kitaplar Danışma Kurulları; Doğa Bilimleri Akademik Kitaplar Danışma Kurulu, Mühendislik ve Teknoloji Akademik Kitaplar Danışma Kurulu, Sağlık Bilimleri Akademik Kitaplar Danışma Kurulu, Tarımsal Bilimler Akademik Kitaplar Danışma Kurulu, Sosyal Bilimler Akademik Kitaplar Danışma Kurulu, Beşeri Bilimler Akademik Kitaplar Danışma Kurulu olmak üzere 6 danışma kurulundan oluşur. Akademik Kitaplar Danışma Kurulları'nın üyeleri, Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'nun önerisiyle Başkan tarafından 2 yıla kadar atanır. Kurulun toplantılarına , Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'ndan ilgili alanın üyesi moderatörlük yapar.

Akademik Kitaplar Danışma Kurulları üyelerine hizmetlerinin karşılığı olmak üzere katıldıkları her toplantı için Araştırma Grubu Yürütme Komitesi üyeleri için belirlenen esas ve miktarlar dahilinde danışmanlık ücreti ödenir.

1. Doğa Bilimleri Akademik Kitaplar Danışma Kurulu: İlgili bilim dallarından olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Toplantı yeter sayısı beştir ve kararlar oyçokluğu ile alınır.
2. Mühendislik ve Teknoloji Akademik Kitaplar Danışma Kurulu: İlgili bilim dallarından olmak üzere toplam on bir üyeden oluşur. Toplantı yeter sayısı yedidir ve kararlar oyçokluğu ile alınır.
3. Sağlık Bilimleri Akademik Kitaplar Danışma Kurulu: İlgili bilim dallarından olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur. Toplantı yeter sayısı beştir ve kararlar oyçokluğu ile alınır.
4. Tarımsal Bilimler Akademik Kitaplar Danışma Kurulu: İlgili bilim dallarından olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Toplantı yeter sayısı beştir ve kararlar oyçokluğu ile alınır.
5. Sosyal Bilimler Akademik Kitaplar Danışma Kurulu: İlgili bilim dallarından olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Toplantı yeter sayısı beştir ve kararlar oyçokluğu ile alınır.
6. Beşeri Bilimler Akademik Kitaplar Danışma Kurulu: İlgili bilim dallarından olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Toplantı yeter sayısı üçtür ve kararlar oyçokluğu ile alınır.

Akademik danışma kurullarının görev ve yetkileri ise aşağıda sayılmaktadır;

- a) Kendi bilim dallarıyla ilgili Akademik Kitapları belirlemek ve Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'na sunmak.
- b) Akademik Kitaplar Yayın Kurulu'nun incelenmesini istediği kitaplarla ilgili seçme kriterleri doğrultusunda görüş bildirmek.
- c) Akademik Kitaplarda kendi bilim dallarıyla ilgili kullanılacak terminolojinin oluşmasına katkıda bulunmak.
- d) Yayımlanmasına karar verilen Akademik Kitaplara çevirmen, redaktör, bilimsel danışman bulmak ve Akademik Kitaplar Yayın Kuruluna önermek.

e) Yayınlanmasına karar verilen Akademik Kitaplar için belirlenen çevirmen, redaktör ve bilimsel danışman ücretlerini, “TÜBİTAK Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı Yayınları İçin Ödenecek Telif, Çeviri, İşleme Ücretleri ile Diğer Ücretler Hakkında Esaslar”ın 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca belirlemek.

Akademik Kitapların Yayın Haklarının Devri

Madde 9. Akademik Kitapların yayımına ilişkin olarak, yayınevi belirlenmesi amacıyla yapılacak ihale sonucu üçüncü şahıslara verilecek yayım hakkının devri sözleşmesine ilişkin hususlar, Müdürlüğün teklifi ve Başkanlığın onayı ile belirlenir.

AKADEMİK DERGİLER

Dergilerde Yayınlanacak Makalelerin Seçimi

Madde 10. Yazar tarafından yayımlanması için Kuruma gönderilen makaleler Müdürlükçe yazım kurallarına uygunluk ve İngilizce dili bakımından ön incelemeye tabi tutulur. Her makale için Sorumlu yazar tarafından imzalanmış Telif Hakkı Devri Formu istenir. Telif Hakkı Devri Formu ile makalenin yayım hakkı Kuruma verilmiş olur. Yazarlara yayımlanan makaleler için herhangi bir telif ücreti ödenmez. Müdürlükçe yazım kuralları bakımından uygun bulunan makaleler bilimsel içerik bakımından incelenmek üzere Baş Editöre sunulur.

Baş Editör makalenin bilimsel içeriğini inceledikten sonra basılmasına ya da reddedilmesine karar verebilir, gerekli gördüğü sayıda hakem tayin ederek hakem görüşüne sunabilir veya makalenin değerlendirilme işlemlerini gerçekleştirmek üzere Makale Editörü tayin edebilir. Baş Editör veya ilgili Makale Editörü hakem görüşleri doğrultusunda, makaleyi kabul veya reddedebilir ya da yazardan makalenin düzeltilmesini isteyebilir, düzeltilen bir makaleyi yeniden hakemlere gönderebilir. Hakemlerden cevap gelmemesi veya gecikmesi durumunda Baş Editör veya Makale Editörü yeni hakem tayin edebilir veya kendisi inceleyerek basılsın kararı ya da ret kararı alabilir. Makale, kural olarak en geç altı ay içerisinde karara bağlanır.

Dergi Basımı, Dağıtımı ve Arşivlenmesi

Madde 11. Hakkında basılsın kararı verilen makaleler için teknik işlemler; İngilizce düzeltme, dizgi, teknik kontrol ve bunun gibi işlemler Müdürlük tarafından yürütülür. Makalenin basılacağı derginin periyodik yayım planına uygun olarak, Baş Editörün onayı alınarak basılır.

Basımı yapılan dergilerin satışı, abonelere ve Editörün önerisi üzerine Başkan tarafından onaylanan kuruluşlara ücretsiz gönderilmesi Müdürlük tarafından yapılır ve izlenir. Ayrıca basılan her sayıdan bir nüsha derginin arşivlenmesi Müdürlükçe yapılır.

Makale ile İlgili Belgelerin Saklanması

Madde 12. Ret veya iade kararı verilmiş makaleler ve ilgili belgeler son işlem tarihinden itibaren bir yıl saklanır. Bu sürenin sonunda, ilgili belgeler uygun bir şekilde imha edilir.

Basılsın kararı verilen makaleler için, Editörün Kararı, Telif Hakkı Devri Formu, Hakem Raporları en az beş yıl saklanır.

Baş Editör

Madde 13. Baş Editör, bilimsel çalışmalarıyla uluslararası düzeyde kendini kanıtlamış, otorite sayılan bilim insanları arasından

Başkan tarafından en fazla 2 yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan Baş Editör tekrar görevlendirilebilir. Baş Editörlük süresi 6 yıl ile sınırlıdır. Baş Editör Müdür'e karşı sorumludur.

Baş Editörün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır:

- a) Derginin Danışma Kurulu'nu oluşturmak ve izlemek,
- b) Derginin bilimsel yayın ilkelerini belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- c) Derginin bilimsel içeriğini belirlemek, bu amaçla makalelerin bilimsel yeterliliği, orijinalliği ve bilimsel gelişmeye katkısı hakkında gerektiğinde hakem görüşlerine dayanarak karar vermek,
- d) Hakemlik Sistemini işletmek ve bunun için gerekli olan hakemleri yurt içinden ve dışından tespit ederek, görüş bildirmelerini sağlamak,
- e) Gerekli gördüğü durumlarda Makale Editörü tayin etmek ve makalelerin değerlendirilmesini sağlamak.
- f) Editör-Hakem-Yazar arasındaki iletişimin etik kurallar çerçevesinde sürdürülmesini sağlamak,
- g) Türk ve yabancı bilim insanlarının dergiye olan ilgisini artırmak,
- h) Dergiye uluslararası bir nitelik kazandırmak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- i) Uluslararası özet ve indeks çalışmaları yapan kuruluşlarla yazışmak ve Derginin buralarda yer almasını sağlamak,
- j) Yazar ve Hakemlere gönderilecek yazıların içeriğini belirlemek,
- k) Derginin zamanında çıkmasını sağlamak için Müdürlükle koordinasyon içinde çalışmak.

Makale Editörü

Madde 14. Makale Editörü, ilgili makalenin değerlendirilme işlemlerini yapmak veya hakemlere yaptırmak üzere Baş Editör tarafından belirlenir ve çalışmalarını karşılığı herhangi bir ücret ödenmez.

Makale Editörünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sunulmaktadır;

- a) Makale ile ilgili olarak Baş Editörün yerine getirmesi gereken yükümlülükleri yerine getirmek,
- b) Baş Editör ile koordinasyon içinde çalışmak.

Konuk Editör

Madde 15. Konuk Editör, özel bir konuda yayımlanacak özel sayı için, o sayıya ait işlemleri yapmak üzere Baş Editör tarafından belirlenir ve çalışmalarını karşılığı herhangi bir ücret ödenmez.

Konuk Editörün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır;

- a) Yayımlanacak özel sayıya ilişkin olarak bir Baş Editörün yerine getirmesi gereken yükümlülükleri yerine getirmek,
- b) Baş Editör ve Müdürlük ile koordinasyon içinde çalışmak.

Akademik Dergi Danışma Kurulu

Madde 16. Akademik Dergi Danışma Kurulu, ilgili derginin Baş Editörü tarafından, editörlük özelliklerine sahip bilim insanları arasından;

- a) Dünyadaki gelişmeleri izleyip, bu doğrultuda derginin gelişimi için önerilerde bulunmak,
- b) Türk ve yabancı bilim insanlarının dergiye olan ilgisini artırmak üzere oluşturulur.

İngilizce Redaktör

Madde 17. İngilizce Redaktörün görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır;

- a) Yayımlanması için sunulan makalelerin, yayıma hazırlanmakta olan kitap ya da dergilerin içinde yer alan her türlü İngilizce metnin dil kontrolünü yapmak, yeterliliği konusunda görüş bildirmek ve düzeltmeler yapmak,
- b) Baş Editörlerin yaptığı ya da Müdürlükçe yapılan İngilizce yazışmaların kontrolünü yapmak ve gerektiğinde yazışma metinlerini hazırlamak,
- c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dergi Teknik Editörü

Madde 18. Dergi Teknik Editörünün görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır:

- a) Sorumlu olduğu dergilerde yayımlanması için gönderilen makalelerin basım aşamasına kadar olan süreçteki tüm işlerini yapmak veya yapılmasını kontrol etmek,
- b) Makalenin durumunu takip ederek ilgili kişileri bilgilendirmek, ortaya çıkan sorunların çözümünde yardımcı olmak,
- c) Baş Editör- Makale Editörü-Hakem-Yazar arasındaki iletişimin etik kurallar çerçevesinde sürdürülmesine yardımcı olmak,
- d) Baş Editör, Makale Editörü-Hakem -Yazar ve Müdürlük çalışanları ile uyum içinde çalışmak,
- e) Dergiyle ilgili Baş Editör tarafından verilen işleri yapmak,
- f) Derginin web üzerinden düzenli yayımı için üzerine düşen görevleri yapmak,
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dizgi Elemanı

Madde 19. Dizgi Elemanı'nın Görev ve Sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır:

- a) Basılınsın kararı alınmış makaleleri dizmek veya dergi formatına uyarlamak, şekillerini çizmek veya basıma uygun formata getirmek ve makalelerin tashih işlemleri ile sayfa düzenlemesini yapmak,
- b) Basılan dergi sayılarına ait bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- c) Matbaada basım aşamasına gelmiş sayıların web üzerinden yayımı için gerekli elektronik dokümanlarını hazırlamak,
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Abone ve Depo Sorumlusu

Madde 20. Abone ve Depo Sorumlusu'nun görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır:

- a) Dergilere gelecek olan abonelik taleplerine cevap vermek ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,

- b) Dergilerin basımını takip ederek matbaadan teslim almak, abonelere ve yazarlara ayrı basımlarla birlikte eksiksiz gönderimini sağlamak,
- c) Her yıl yenilenen abonelik fiyatlarının duyurulmasını sağlamak, aboneliği biten abonelere uyarı mektubu göndermek,
- d) Abonelik işlemleri ile ilgili olarak diğer birimlerle koordine içinde çalışmak,
- e) Akademik Yayınlar Müdürlüğü'nün her türlü depo yönetimini yerine getirmek,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreter

Madde 21. Sekreter'in görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmaktadır:

- a) Birimin sekreteryaya işlerini yapmak,
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetki belirlenmesi

Madde 22. Başkan bu Yönerge ile kendisine verilen yetkilerini bu hususta görevlendireceği kişiler aracılığıyla kullanabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 23. Bilim Kurulu'nun 07/04/2007 tarih ve 152 sayılı toplantısında kabul edilen TÜBİTAK Akademik Yayınlar Müdürlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24. Bu Yönerge, Bilim Kurulu'nun 06/09/2008 tarihli ve 167 sayılı toplantısında kabul edilen TÜBİTAK Yayın Yönetmeliğinde yapılacak değişikliğin Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25. Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

TÜBİTAK AKADEMİK YAYINLAR MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ'NE İLİŞKİN CETVEL

Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi	METİN
06.09.2008 tarih ve 167 sayılı Toplantı.	04.10.2008	

Değiştiren Bilim Kurulu Kararı	Değiştirilen Maddeler	Yürürlüğe Giriş Tarihi
02/04/2011 tarihli ve 196 sayılı Toplantı	10 ncu maddenin 1 nci fıkrası, 13 ncu maddenin 2 ve 3 ncu fıkraları yürürlükten kaldırılmıştır.	01/01/2011
14/01/2012 tarihli ve 204 sayılı Toplantı	4 üncü maddenin c bendi ile 13 üncü maddenin birinci fıkrası değiştirilmiştir.	14/01/2012