

MARMARA ÜNİVERSİTESİ SÜRELİ YAYINLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Marmara Üniversitesi tarafından yayınlanan akademik dergilerin yayın ilkelerini belirlemek, yönetim süreçlerinin ve biçimsel özelliklerinin standardizasyonunu sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi tarafından yayınlanan akademik dergilerin yönetimi ve elektronik ve/veya basılı yayınına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine göre düzenlenen "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" ve "Marmara Üniversitesi Yayın Yönergesi"nin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: Marmara Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezini,
- b) Alan Editörü: Derginin bilimsel yazı kabul ettiği belirli bir bilim alanında uzmanlaşmış öğretim üyesini,
- c) Baş Editör: Dergilerin yayın süreçlerini yönetmek üzere görevlendirilen Marmara Üniversitesi mensubu öğretim üyesini,
- ç) Danışma Kurulu: Dergi Danışma Kurulunu,
- d) Dekan/Müdür: Marmara Üniversitesine bağlı akademik birimlerin idari amirlerini,
- e) Dergi: Marmara Üniversitesi tarafından yayınlanan akademik dergileri,
- f) Dergi Teknik Sorumlusu: Derginin bağlı olduğu akademik birimde görev yapan idari personeli,
- g) Dergi Yönetim Sistemi: Marmara Üniversitesi tarafından kullanılan çevrim içi dergi yönetim sistemini,
- ğ) Dil Editörü: Derginin yayın yaptığı dillere hâkim olan öğretim elemanını,
- h) Editör Yardımcısı: Derginin yayın sürecine destek olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- ı) Ek/Özel Sayı: Derginin yayın periyoduna ek olarak yayınlanan dergi sayısını,
- i) Hakem Kurulu: Dergi Hakem Kurulunu,
- j) İstatistik Editörü: Dergilerde yayınlanacak bilimsel yazıları istatistiksel açıdan incelemekle görevli öğretim elemanını,
- k) Konuk Editör: Ek/Özel sayıların editörlük işlemlerini Baş Editör adına yapmak amacıyla görevlendirilen öğretim üyesini,
- l) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- m) Makale: Dergilerde yayınlanması için sunulmuş bilimsel yazıları,
- n) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- o) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- ö) Üniversite Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- p) Yayın Komisyonu Başkanlığı: Marmara Üniversitesi Yayın Komisyonu Başkanlığını,
- r) Yayın Kurulu: Dergi Yayın Kurulunu,
- s) Yayıncı: Marmara Üniversitesini,
- ş) Yayınevi Şube Müdürlüğü: Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Yayınevi Şube Müdürlüğünü,

- t) Yönetim Kurulu: Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma Merkezi Yönetim Kurulunu, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Dergilerin Yönetim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Dergi yönetim yapısı Ek-1’de yer alan şemadaki gibidir.

İmtiyaz Sahibi

MADDE 6- (1) Dergilerin imtiyaz sahibi, Üniversite adına Rektör’dür.

Yayıncı

MADDE 7- (1) Dergilerin yayıncısı Marmara Üniversitesi’dir. Dergiler, “Marmara Üniversitesi Yayınları” olarak yayınlanır.

(2) Yayıncı, yayın faaliyetlerinin akademik birimler tarafından etik politikalar çerçevesinde yürütüleceğini taahhüt eder.

(3) Yayıncı, Dergiye açık erişim sağlamayı, içeriğinin sürekli ve ücretsiz olarak kullanıma açtığını taahhüt eder.

(4) Yayıncı bilgisi, derginin künye/jenerik kısmında belirtilir.

Yayın Komisyonu Başkanlığı

MADDE 8- (1) Dergilerin yayın faaliyetlerine dair usul ve esaslar, Yayıncı adına Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Yayın Komisyonu Başkanlığının üyeleri, Rektör tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesinden oluşur. Komisyon kararları, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kesinleşir.

(3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ya da Yayınevi Şube Müdürü toplantılara raportör sıfatıyla katılır; ancak oylamalara katılmaz.

(5) Yayın Komisyonu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Tüm dergilerin yayın faaliyetlerini takip etmek.
- Baş Editör görevlendirmesini onaylamak.
- Yeni dergi başvurusu, dergi isim değişikliği ve dergi kapatma talebi ile ilgili karar almak.
- Üniversitenin dünya sıralamasındaki yerinin yükseltilmesi için makalelerin etki faktörünü yükseltecek çalışmaların yapılmasını denetlemek.
- Dergilerin Yayın Kurulları tarafından hazırlanan “Dergi Yıllık Faaliyet Raporu” doğrultusunda gerektiğinde karar almak.
- Rektörlük makamınca dergiler ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yayınevi Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Yayınevi Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak Yayın Komisyonu Başkanlığının iş süreçlerini yürütür.

(2) Yayınevi Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Yeni dergi başvurularını almak.
- Yayınlanması uygun görülen dergiler için ISSN almak.
- Dergilerin dizgi işlemlerini yürütmek.
- Dergilerin, Üniversite tarafından kullanılan dergi yönetim sisteminde yer alması için gerekli işlemleri yapmak.
- Dergilerin DOI üyeliği ve satın alma süreçlerini takip etmek ve yürütmek.
- Dergilerin ulusal ve uluslararası indekslerde yer alması için yapılan çalışmaları desteklemek ve bu çalışmaların sürdürülebilirliğini takip etmek.
- Dergilerin yayın periyoduna uygun ve zamanında yayınlanmasını takip etmek.

- g) Dergilerin Yayın Kurulları tarafından hazırlanan dergi yıllık faaliyet raporunu dergi geliştirme açısından değerlendirmek.

Akademik Birim Sorumlusu

MADDE 10- (1) Derginin Akademik Birim adına sorumlusu Dekan/Müdürdür.

(2) Dekan/Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Yeni Dergi başvurusu için “Yeni Dergi Başvuru Formu” (Ek-2) ve Birim Yönetim Kurulu kararını Yayın Komisyonu Başkanlığına sunmak.
- Derginin yayın sürecinin kontrol ve denetimini sağlamak.
- Baş Editör görevlendirilmesi için Yönetim Kurulu kararını, Yayın Komisyonu Başkanlığına bildirmek.
- Dergi ile ilgili tüm görevlendirmelerde görüş belirtmek.
- Yayın Kurulunu yılda en az bir kere toplamak.
- Yayın Kurulu tarafından hazırlanan dergi yıllık faaliyet raporuna görüşlerini ekleyerek ilgili raporu, Yayın Komisyonu Başkanlığına sunmak.

Yayın Kurulu

MADDE 11- (1) Yayın Kurulu üyelerinin görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- Yayın Kurulu üyeleri, Baş Editörün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile 5 (beş) yıl süreyle görevlendirilir.
- Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için Baş Editörün teklifi ve ilgili Yönetim Kurullarının kararı ile görevlendirilir.
- Görev süresi sona eren üye, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.
- Yayın Kurulu, en az 5 kişiden oluşur.
- Yayın Kurulu üyelerinin belirlenmesinde, derginin kapsamı da dikkate alınarak birim bünyesindeki bölümlerin/anabilim/ana sanat dallarının dengeli bir şekilde temsili esastır.
- Yayın Kurulu üyeleri, gerekli görülen hallerde Yönetim Kurulunun kararı ile görevden alınabilir.
- Yayın Kurulu üyelerinin listesi, derginin künye/jenerik kısmında ve web sayfasında yayınlanır.

(2) Yayın Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Derginin yayın yapacağı dillerdeki adını, amaç, kapsam ve literatürde dolduracağı boşluğu belirlemek.
- Derginin yayın dili ve yayın periyoduna karar vermek.
- Derginin kabul edeceği makale türlerini belirlemek.
- Dergide yer alacak makalelerin yazım kurallarını belirlemek.
- Dergide yayınlanacak makalelerin sıralamasını yapmak ve DOI numaralarını almak.
- Etik ilke ve yayın politikalarının belirlenmesi ve uygulanması hususunda çalışmalar yapmak.
- Yayın ve telif hakları, açık erişim ve lisans politikası konularını belirlemek ve şeffaf bir şekilde yayınlamak.
- Derginin normal periyodunun 1/3’ünden fazla olmamak koşuluyla özel/ek sayı önerilerini değerlendirmek.
- Gerektiğinde dergi yayın politikasında (yayın periyodu, yayın dili, kurullar, etik ilkeler, uygulama politikaları vb.) değişiklik yapılmasını önermek.
- Dergi içeriğinin kalitesini arttırmak üzere araştırmalar ve uygulamalar yapmak.
- Derginin biçimsel formatını, ulusal ve uluslararası standartlar doğrultusunda sürekli olarak iyileştirmek.
- Derginin ulusal ve uluslararası indekslerde yer alması ve indekslerdeki yerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından talep edilen dergi yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

Baş Editör

MADDE 12- (1) Baş Editörün görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- Baş Editör; Yönetim Kurulunun kararı ve Yayın Komisyonu Başkanlığının onayıyla 5 (beş) yıl süreyle görevlendirilir.

- b) Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için Yönetim Kurullarının kararı ve Yayın Komisyonu Başkanlığının onayıyla 5 (beş) yıl süreyle görevlendirilir.
 - c) Baş Editör, görev süresi bittiğinde aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.
 - ç) Dekan/Müdür, derginin yıllık faaliyet raporunda yer alan veriler doğrultusunda Yönetim Kurulu kararı ile performansı yetersiz bulunan Baş Editörün görev değişikliğini önerebilir.
 - d) Görev değişikliği süreci, görevlendirme sürecindeki usule uygun olarak yapılır.
 - e) Baş Editör değişikliğinin, yayın sürecini yürütmekte olduğu ilgili dergi sayısının yayın tarihinden önce olmaması esastır.
- (2) Baş Editörlerde aranacak nitelikler aşağıdaki gibidir:
- a) Üniversite öğretim üyesi olmak,
 - b) Ulusal veya uluslararası bilimsel bir derginin yayın kurulunda en az üç yıl süre ile görev almış olmak,
 - c) Son üç yılda; WOS, Scopus ya da TR Dizin kapsamındaki dergilerde yayınlanan en az 3 adet makalenin yazarı olmak,
 - ç) Etik açıdan herhangi bir ceza almamış olmaktır.
- (3) Baş Editörün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
- a) Yayın ve Danışma Kurulu üyelerini belirlemek için Yönetim Kuruluna teklif sunmak ve kurullar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
 - b) Derginin bilimsel ve biçimsel olarak yüksek nitelikte ve periyoduna uygun olarak yayınlanmasını sağlamak.
 - c) Dergide yayınlanacak makalelerde kurum ve yazar çeşitliliğine özen göstermek.
 - ç) Türk ve yabancı bilim insanlarının dergiye olan ilgisini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
 - d) Dergiye yayınlanmak üzere gönderilen makalelerin derginin kapsamına, yayın diline, biçimsel formatına ve etik politikalara uygunluğuna göre ön değerlendirmesini yapmak.
 - e) Ön değerlendirme neticesinde yayınlanmaya uygun olmayan makaleleri yazara geri göndermek ya da hakem değerlendirmesine sunmadan reddetmek.
 - f) Makalelerin hakem atamasını ve tüm hakem raporlarının değerlendirmesini yapmak, hakem önerileri doğrultusunda düzeltmelerin yapılmasını sağlamak ve makalelerin yayına uygun hâle getirilmesini içeren editoryal süreci Yayın Kurulu ile iş birliği içerisinde yönetmek.
 - g) Hakemlerin makaleyi zamanında, tarafsız ve bilimsel olarak değerlendirmesi için gereken tedbirleri almak.
 - ğ) Editoryal süreci tamamlanan makaleleri dizgi için, word dosyası formatında, standart olarak isimlendirilmiş ve “Makale Başlık Formu” na (Ek-3) uygun olarak yayın tarihinden en az bir ay önce Yayınevi Şube Müdürlüğüne göndermek.
 - h) Derginin ve makalelerin lisanslama sürecini yürütmek ve lisanslama bilgisine derginin web sayfasında ve makalelerde yer verilmesini sağlamak.
 - ı) Yayın ve telif haklarının korunması ve etik ilkelere uyulması için gerekli önlemleri almak ve yasal süreç gerektiren durumlarda Yayın Kurulunu ve Dekan/Müdürü bilgilendirmek.
 - i) Yayın süreci ile ilgili işlemlerin her bir aşamasının kayıtlarının tutulmasını ve en az 5 (beş) yıl süre ile saklanmasını sağlamak.
 - j) Yayın Kurulu tarafından hazırlanan dergi yıllık faaliyet raporunu onaylayarak Dekan/Müdüre sunmak.
 - k) Derginin web sayfasının güncel ve erişilebilir olmasını sağlamak.
 - l) Yayın Kurulu ile birlikte belirledikleri dergi yayın politikası değişikliği önerilerini “Dergi Yayın Politikası Değişikliği Formu” nu (Ek-4) doldurarak Yönetim Kurulu kararıyla birlikte Yayın Komisyonu Başkanlığına sunmak.
 - m) Yayın politikası değişikliğine onay verildiği takdirde yapılan değişikliği ilgili birim ve platformlara zamanında ve eksiksiz olarak bildirmek ve güncellemelerin yapılmasını sağlamak.

- n) Derginin ulusal ve uluslararası indekslerde yer alması ve indekslerdeki yerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için yapılacak çalışmaları Yayınevi Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve her türlü gelişmeden Yayınevi Şube Müdürlüğünü haberdar etmek.
- o) Görev değişikliğinde dergi ile ilgili tüm şifre ve erişim yetkilerini, dergi yönetim sistemindeki süreçleri, indekslerdeki güncel durumu, derginin e-posta yönetimini, tüm yazışma ve raporları ayrıca diğer görev ve sorumluluklarıyla ilgili gereken bilgilendirmeyi eksiksiz bir şekilde yeni görevlendirilen Baş Editöre devretmek.

Editör Yardımcısı

MADDE 13- (1) Editör Yardımcısının görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) Baş Editörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilir.
- b) Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için; Baş Editörün teklifi ve ilgili Yönetim Kurullarının kararı ile görevlendirilir.
- c) Editör Yardımcısının sayısı birden fazla olabilir.
- ç) Baş Editör performansı yetersiz olan Editör Yardımcısının görev değişikliğini önerebilir.
- d) Görev değişikliği süreci, görevlendirme sürecindeki usule uygun olarak yapılır.

(2) Editör Yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Derginin belirlenen yayın politikalarına ve yayın etiğine uygun olarak hazırlanması ve zamanında yayınlanması için Baş Editöre destek olmak.
- b) Dergiye yayınlanmak üzere gönderilen makalelerin değerlendirme süreçlerinin yürütülmesinde dergi yönetim sistemini kullanarak Baş Editöre yardımcı olmak.
- c) Hakem belirleme sürecinde Baş Editöre önerilerde bulunmak.
- ç) Dergide yayınlanmak üzere gönderilen makalelerin intihal ve mükerrer yayın kontrollerini yapmak.
- d) Baş Editörün verdiği diğer görevleri yapmak.

Alan Editörü

MADDE 14- (1) Çok disiplinli dergilerde, kendi uzmanlık alanındaki makalelerin hakem değerlendirme süreçlerini bizzat yönetmek veya sürece destek olmak üzere Alan Editörü görevlendirilir.

(2) Alan Editörünün görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) Alanında bilimsel çalışmalarıyla öne çıkan bilim insanları arasından Yayın Kurulu önerisi, Baş Editörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilir.
- b) Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için; Baş Editörün teklifi ve ilgili Yönetim Kurullarının kararı ile görevlendirilir.

(3) Alan Editörünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Dergiye gönderilen makalelerin hakem atamasını yapmak ve hakem değerlendirme süreçlerini takip etmek.
- b) Hakem süreci sonunda yayınlanması uygun bulunan makalenin dergide yayınlanması için Baş Editöre görüş belirtmek.

Dil Editörü

MADDE 15- (1) Yayınlanmak üzere dergiye gönderilen makalelerin dil açısından değerlendirmesini yapmak üzere Dil Editörü görevlendirilir.

(2) Dil Editörünün görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) Dil Editörü, derginin yayın yaptığı dil/dillerde, alanında uzman öğretim elemanları arasından Baş Editörün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile görevlendirilir.
- b) Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için Baş Editörün teklifi ve ilgili Yönetim Kurullarının kararı ile görevlendirilir.

- c) Derginin yayın yaptığı dillere göre veya gereklilik halinde birden fazla Dil Editörü görevlendirilebilir.

(3) Dil Editörünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yayınlanmak üzere dergiye gönderilen makaleleri ilgili dil (dil bilgisi, anlatım bozukluğu vb.) açısından inceleyerek Baş Editöre görüş belirtmektir.

İstatistik Editörü

MADDE 16- (1) İstatistiksel veri içeren makalelerin yayınlandığı dergilerde İstatistik Editörü görevlendirilebilir.

(2) İstatistik Editörünün görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) İstatistik Editörü, alanında uzman bilim insanları arasından Baş Editörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile görevlendirilir.
- b) Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için Baş Editörün teklifi ve ilgili Yönetim Kurullarının onayı ile görevlendirilir.

(3) İstatistik Editörünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İstatistiksel veri içeren makalelerde kullanılan istatistik tekniği, istatistiki raporlama ve istatistiksel içeriğin değerlendirmesini yapmaktır.

Konuk Editör

MADDE 17- (1) Derginin yayın periyoduna ilave olarak belli bir temada yayınlanmasına karar verilen ek/özel sayı için Konuk Editör görevlendirilebilir.

(2) Konuk Editörün görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) Konuk Editör, Yayın Kurulunun görüşleri doğrultusunda Baş Editör tarafından önerilir ve Yönetim Kurulunun kararıyla görevlendirilir.
- b) Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için Yayın Kurulunun görüşleri doğrultusunda Baş Editör tarafından önerilir ve ilgili Yönetim Kurullarının kararıyla görevlendirilir.
- c) Konuk Editörün görevi, ilgili ek/özel sayının yayınlanmasıyla sonra sona erer.

(3) Konuk Editörün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yayınlanacak ek/özel sayıya ilişkin olarak Baş Editörün yerine getirmesi gereken yükümlülükleri dergi yayın politikasına uygun olarak gerçekleştirmektir.

Dergi Teknik Sorumlusu

MADDE 18- (1) Dergi ile ilgili teknik işleri ve sekreteryaya süreçlerini yürütmek için Yayın Kuruluna destek olmak üzere Dergi Teknik Sorumlusu görevlendirilir.

(2) Dergi Teknik Sorumlusunun görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) Dergi Teknik Sorumlusu, derginin bağlı olduğu akademik birimde görev yapan, tercihen bilgisayar kullanma ve iletişim becerileri kuvvetli idari personel arasından seçilir.
- b) Dergi Teknik Sorumlusu, Dekan/Müdür tarafından süresiz olarak görevlendirilir.

(3) Dergi Teknik Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Dergi yönetim sistemi hakkında bilgi sahibi olmak ve gerektiğinde teknik destek sunmak.
- b) Dergi web sayfasının güncel tutulması konusunda Baş Editörün verdiği görevleri yapmak.
- c) Baş Editör değişikliği olması durumunda gerekli doküman, e-posta, dergi yönetim sistemi yetkisi ile ilgili bilgileri yeni Baş Editör ile paylaşmak.
- ç) Dergi yıllık faaliyet raporu için dergi ile ilgili istatistikleri çıkarmak ve tablo haline getirmek.
- d) Yayın Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak.
- e) Derginin dizgi süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak ve gerektiğinde Yayınevi Şube Müdürlüğüne destek olmak.
- f) Yayın Kurulunun çizdiği çalışma planı çerçevesinde Baş Editörün verdiği diğer işleri yürütmektir.

Danışma Kurulu

MADDE 19- (1) Derginin bilimsel içeriğinin ve kalitesinin geliştirilmesi için katkıda bulunmak üzere Danışma Kurulu oluşturulur.

(2) Danışma Kurulu üyelerinin görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- Yayın Kurulunun görüşleri doğrultusunda Baş Editör tarafından önerilir ve Yönetim Kurulunun kararıyla süresiz olarak görevlendirilir.
- Farklı akademik birimler tarafından ortak çıkarılan dergiler için Yayın Kurulunun görüşleri doğrultusunda Baş Editör tarafından önerilir ve ilgili Yönetim Kurullarının kararıyla süresiz olarak görevlendirilir.
- Danışma Kurulu en az 5 üyeden oluşur.
- Danışma Kurulunun belirlenmesinde kurumsal çeşitlilik dikkate alınır ve üyelerin en az 1/3'ü yabancı öğretim elemanından oluşur.
- Danışma Kurulu üyelerinin isim listesi, derginin her sayısının künye/jenerik kısmında ve dergi web sayfasında yayınlanır.

(3) Danışma Kurulunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Derginin akademik yayıncılık açısından geliştirilmesi amacıyla her türlü tavsiye, görüş ve öneride bulunmak.
- Hakem havuzunu genişletmek ve hakem önerisinde bulunmak.
- Dergiye nitelikli makale başvurularının gelmesi için temaslarda bulunmak.
- Derginin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımını sağlamak için çalışmalar yapmak.

Hakem Kurulu

MADDE 20- (1) Dergiye yayınlanması için gönderilen makaleyi yöntem, içerik ve özgünlük açısından inceleyerek yayına uygun olup olmadığı konusunda görüş bildirmek üzere her bir makale için Hakem Kurulu görevlendirilir.

(2) Hakemlerin görevlendirilmesinde aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- Hakemler; alanında bilimsel çalışmalarıyla öne çıkan öğretim üyelerinden seçilir. Ancak gerekli hallerde ilgili alan uzmanlarından doktora yapmış kişiler de hakem olarak görevlendirilebilir.
- Hakemler, Baş Editör ya da Alan Editörü tarafından görevlendirilir.
- Hakemler etik kurallara bağlılık, bilimsel yeterlilik ve hazırlanan raporların niteliği gibi hususlar göz önünde bulundurularak ilgili Yayın Kurulu tarafından belli periyotlarla değerlendirilebilir.
- Hakem görevlendirme sürecinde hakem ile makale yazarı/yazarları arasında çıkar çatışması ya da ilişkisi olup olmadığı gözetilir.
- Çift taraflı kör hakemlik gereğince yazar ve hakemin kimlik bilgileri gizli tutulur.
- Hakem Kurulu listesi her yıl derginin son sayısında künye/jenerik kısmında yayınlanabilir.

(3) Hakemlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Gönderilen makaleleri yöntem, bilimsel içerik, özgünlük ve etik ilkeler açısından inceleyerek ayrıntılı rapor vermek ve yayına uygun olup olmadığına ilişkin görüş bildirmek,
- Değerlendirmeyi nesnel, makalelerin geliştirilmesine katkı sağlayacak şekilde ve belirlenen süre içinde yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dergilerin Yayın Süreci ve Politikaları

Yeni Dergi Başvurusu

MADDE 21- (1) Yeni dergi başvurusu için aşağıdaki adımlar takip edilir:

- Yeni Dergi Başvuru Formu (Ek-2) eksiksiz bir şekilde doldurulur.
- Yeni dergi başvuru talebine ilişkin Yönetim Kurulu tarafından karar alınır.
- Yeni Dergi Başvuru Formu ve Yönetim Kurulunun olumlu kararı, Yayın Komisyonu Başkanlığına iletilir.

- ç) Başvuru, Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve uygun bulunan başvuru Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- d) Üniversite Yönetim Kurulunun onayıyla ilgili derginin kuruluş kararı kesinlik kazanır.
- e) Yayın hayatına başlayacak dergi için ISSN (International Standart Serial Number) alınır.
- f) Derginin, Dergi Yönetim Sistemi'nde yer alması için gerekli çalışmalar yürütülür.

Dergide Yayınlanacak Makalelerin Seçimi

MADDE 22- (1) Dergiye yayınlanmak üzere gönderilen makaleler, daha önce herhangi bir yerde yayınlanmamış veya eş zamanlı olarak farklı bir yayıncıya gönderilmemiş olmalıdır.

(2) Yayınlanmak üzere gönderilen makaleler, derginin kapsamına, kabul edilen makale türüne ve diline uygun olmalıdır.

(3) Makaleler, Derginin web sayfasında yayınlanan yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmış makale dosyası, Makale Başlığı Formu, Telif Hakkı Devri Formu ve İntihal raporu ile birlikte Dergi Yönetim Sistemi'ne yüklenmelidir.

Makale Değerlendirme Süreci

MADDE 23- (1) Makaleler, hakemlere gönderilmeden önce ön değerlendirmeye alınır. Bu kapsamda makalenin;

- a) Derginin kapsamına, yayın ilkelerine ve yayın etiğine uygunluğu,
- b) Özgünlüğü,
- c) Biçimsel formatının uygunluğu değerlendirilir.

(2) Makale, ön değerlendirme neticesinde hakeme gönderilebilir ya da direkt reddedilebilir. Makalede teknik ve etik ilkelere uygunluk yönünden eksiklik ya da hata tespit edilirse yazardan düzeltme istenebilir.

(3) Hakem değerlendirme süreci, çift taraflı kör hakemlik yöntemi ile aşağıdaki şekilde yürütülür:

- a) Hakem değerlendirme sürecinin sonucunda karar ret, düzeltme ya da kabul olabilir. Makalenin kabulü, en az iki hakemin “yayınlanması uygundur” kararı ile mümkündür. Hakemlerden birinin “olumlu”, diğerrinin ise “olumsuz” görüş bildirmesi durumunda makale üçüncü bir hakeme gönderilebilir ya da makalenin yayınlanmasına ilişkin karar Baş Editör tarafından verilebilir.
- b) Makale için hakem raporları doğrultusunda düzeltme kararı verilmesi durumunda, yazarın düzeltmeleri belirlenen süre içerisinde yapması istenir.

Dergi Sayısının Yayına Hazırlanması

MADDE 24- (1) Yayınlanmak için kabul edilen makalelerin, derginin yayın periyodundaki ilgili sayısında yayınlanması için yürütülecek iş ve işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Makalelerin türlerine göre sınıflaması ve sıralaması yapılır; makaleler, Makale Başlığı Formu ile birlikte Word dosyası biçiminde dizgi için Yayınevi Şube Müdürlüğüne gönderilir.
- b) Makalelerin biçim formatına uygun olarak dizgi işlemleri gerçekleştirilir.
- c) Makaleler için DOI numaraları alınır.
- ç) Makaleler, yayın periyodunda belirlenen ay içinde yayınlanır ve yayın süreci tamamlanır.
- d) Yayın süreci erken tamamlanan makaleler, “erken görünüm” ya da “gelecek sayı” olarak da yayınlanabilir.
- e) Makale yayınlandıktan sonra fark edilen hatalar, makalelerin yayın tarihini takiben 5 gün içinde Yayınevi Şube Müdürlüğü tarafından düzeltilebilir. Aksi taktirde düzeltme talepleri, Baş Editör tarafından değerlendirilerek uygun görüldüğü taktirde sonraki sayılarda düzeltme olarak yayınlanabilir.

Dergi Yayın Politikası

MADDE 25- (1) Dergilerde, uluslararası düzeyde kabul görmüş etik kuralların ve yayın politikalarının, tüm taraflarca (editör, hakem, yazar) uygulanması gerektiği kabul edilmekle beraber; aşağıdaki ilke ve esaslara göre yayın süreci yürütülür:

- a) Dergilerde yayın politikası olarak asgari şartta “TR Dizin Dergi Değerlendirme Kriterleri” uygulanır.

- b) Etik ilkelerle ilgili olarak, ICMJE (International Committee of Medical Journal Editors) tavsiyeleri ile COPE (Committee on Publication Ethics)'un Editör ve Yazarlar için Uluslararası Standartları dikkate alınır.
- c) Dergiler açık erişimli olup; bu doğrultuda 12 Eylül 2012 tarihinde kabul edilen Budapeşte Açık Erişim Girişimi'ni (BOAI) desteklemektedir.
- ç) Dergide yayınlanacak makalelerin intihal analizi, Yayıncı tarafından kullanılan intihal analiz programı ile yapılır.
- d) Dergiye yayınlanmak üzere gönderilen makalelerin içeriğinden, intihal ve etik kurallara uygunluğundan yazarlar sorumludur.
- e) Dergiye gönderilen makalelerin değerlendirme ve yayın sürecinde yazarlardan herhangi bir ücret talep edilmez.
- f) Makaleler, derginin yayın politikasına uygun olarak Creative Commons (CC) ile lisanslanır. Lisanslama bilgisine, derginin web sayfasında ve makalelerde yer verilir.
- g) Dergiler, çevrimiçi olarak yayınlanır ve Üniversite tarafından belirlenen Dergi Yönetim Sistemi kullanılır. Sponsor desteği sağlanması durumunda basılı olarak da yayınlanabilir ve farklı dergi yönetim sistemi de kullanılabilir.
- ğ) Dergide yayınlanan makaleler için belirlenen arşiv politikası, derginin web sayfasında detaylı şekilde ilan edilir. Dergide arşiv sistemi olarak DergiPark tarafından sağlanan alt yapı kullanılır. Bunun yanı sıra tercih edilen başka bir arşiv sistemi de kullanılabilir.
- h) Dergiyle ilgili tüm bilgiler, şeffaflık ilkesi gözetilerek derginin web sayfasında ilan edilir.
- ı) Yıllık yayın periyodu içerisinde dergi yayın politikasında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular

MADDE 26- (1) Dergilerden veri tabanı veya çeşitli elektronik platformlar üzerinden sağlanan gelirler, Marmara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına yatırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

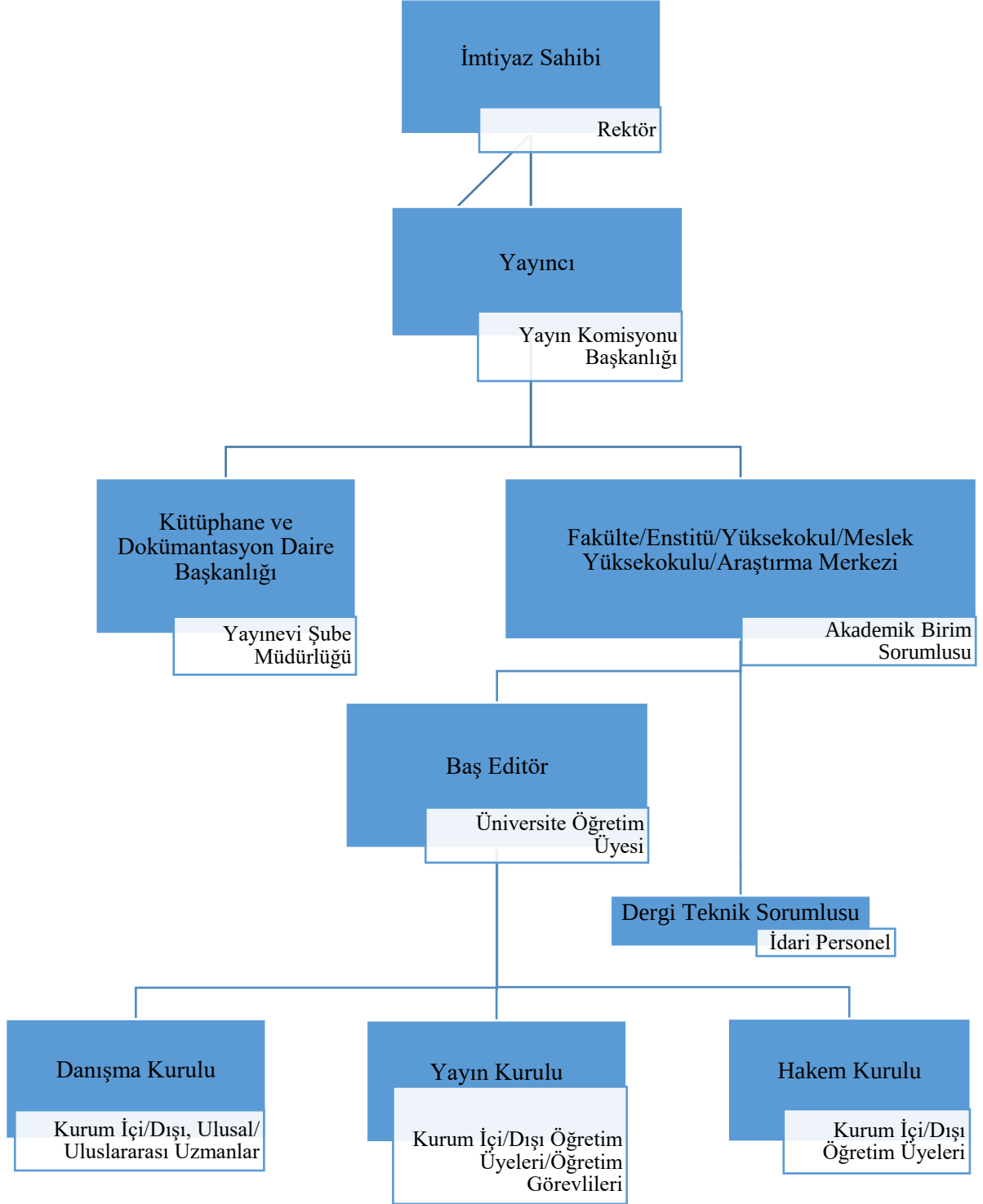
Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1 DERGİ YÖNETİM YAPISI



EK-2 YENİ DERGİ BAŞVURU FORMU

Dergi Bilgileri	Açıklama	Cevap
Derginin Yayın Yapacağı Dillerdeki Adı	- Derginin adı eşsiz olmalı ve başka bir dergiyle karıştırılabilecek bir ad olmamalıdır. - Derginin ISSN’de kullanılan tam başlığı verilmelidir. - Derginin alternatif, yabancı dildeki adı belirtilmelidir. - Dergi adının kurum ve bölgesel bir ad içermemesi ve İngilizce olması önerilmektedir.	
Derginin Kısa Başlığı	- Derginin adıyla uyumlu, eşsiz bir kısa başlığı olmalıdır.	
Derginin Amaç, Kapsam ve İçeriği	- Derginin literatürdeki yeri ve dolduracağı boşluk tanımlanmalıdır. - Derginin ulusal ve uluslararası platformlardaki hedefleri detaylandırılmalıdır. - Yayın yapacağı konu başlıkları belirtilmelidir. - Hedef kitleden bahsedilmelidir.	
Derginin SWOT Analizi	- Dergiyle aynı amaç ve kapsamda yayınlanan, ulusal ve uluslararası platformlarda öne çıkan dergiler hangileridir? - Bu dergilerin güçlü yönleri nelerdir? - Bu dergilerin ulusal ve uluslararası indekslerdeki durumu nasıldır? - Derginin aynı alandaki diğer dergilerle benzerlikleri ve farklılıkları nelerdir? - Web of Science’da derginin yayınlandığı alan kategorisinde Türkiye adresli kaç dergi bulunmaktadır?	
Derginin Kabul Edeceği Yazı Türleri	- Derginin yayınlanmak üzere değerlendireceği makale türleri belirtilmelidir. - En az 50% oranında araştırma makalesi yayınlanması önerilmektedir.	
Derginin Yayın Yapacağı Diller	- Derginin yayın dili belirtilmelidir.	
Derginin Yayın Periyodu	- Derginin yayınlanma aylarıyla birlikte yayın aralığı açıkça belirtilmelidir. - Sağlık Bilimleri, Diş Hekimliği, Eczacılık alanındaki dergiler yılda en az 3; Mühendislik, Temel Bilimler, Veterinerlik, kapsamındaki dergiler yılda en az 2 ve Sosyal ve Beşerî Bilimler kapsamındaki dergiler yılda en az 1 sayı yayınlamalıdır.	

Kurullar	- Yayın Kurulu ve Danışma Kurulu üyelerinin ülke, il, ORCID ve e-mail bilgileri verilmelidir. - Yayın ve Danışma Kurullarında kurumsal çeşitlilik olmalı ve aktif görev yapmaları beklenmektedir.	
Lisanslama ve Telif Hakkı	- Derginin, yazarların çalışmalarını hangi CC lisansı altında yayınlamayacağını kabul ettiklerini ifade etmelidir. - Derginin açık erişim politikası net bir şekilde açıklanmalıdır. - Telif Hakları Politikası detaylandırılmalıdır. Kullanılan Telif Hakkı Sözleşmesi, Yazarlık Katkı Formu vs. belirtilmelidir. - Belirtilen lisans bilgisiyle telif hakkı bilgisinin uyumu gerekmektedir.	
Yayın Politikası ve Etik İlkeler	- Derginin yayın politikası ve etiğiyle ilgili politikaları detaylandırılmalı, yazar, editör ve hakemin bu konudaki sorumlulukları belirtilmelidir.	
Hakem Değerlendirme Süreci	- Hakem değerlendirme süreci hakkında bilgi verilmelidir.	
Yazım Kuralları ve Şablon	- Yazara verilen yönerge/rehber bilgileri açıklanmalıdır.	
Dergi İletişim Bilgileri	- Derginin ulaşılabilir açık tam adresi, telefon numarası ve kurumsal e-posta adresi belirtilmelidir.	
Dergi Yayın Platformu	- Derginin yayın süreçlerinin hangi platformda yönetileceği belirlenmelidir.	

EK-3 MAKALE BAŞLIĞI FORMU

Dergi Adı:	
ISSN:	
Yıl:	
Cilt/Sayı:	
Makale Türü:	
Makale Başlığı:	
Kısa Başlık:	
Yazar/Yazarlar:	
Yazar/Yazarların Bilgileri: (Ünvan, Üniversite, Fakülte, Bölüm, İl, Ülke,e-posta)	
Sorumlu Yazar:	
Sorumlu Yazar E-mail Bilgisi:	
Yazar/Yazarların ORCID Bilgileri:	
Atıf için (How to cite):	
Makale Tarihçesi	
Makale Geliş Tarihi:	
Makale Düzenlenme Tarihi:	
Makale Kabul Tarihi:	
Makale Yayınlanma Tarihi:	
Yazar Katkıları ve Etik Konular	
Destek ve Teşekkür:	
Katkı Oranı Beyanı:	
Çatışma Beyanı:	
Tezden ya da projeden üretilmişse veya konferansta sunulmuş bir makale ise belirtiniz:	
Öz:	
Abstract:	
Anahtar Kelimeler:	
Extended Abstract (İngilizce Olmayan Makaleler için) :	

Not: Makale bu formun altına eklenmelidir.

EK-4 DERGİ YAYIN POLİTİKASI DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

Mevcut Durum	Değiştirilmesi/Eklenmesi Önerilen
<u>İsim Değişikliği</u>	
Derginin Adı:	
Alternatif Adı:	
Kısa isim:	
<u>Yayın Periyodu</u>	
Yayın sıklığı:	
Yayınlanma ayları:	
<u>Yayın Dili</u>	
<u>Etik İlke ve Politikalar</u>	
<u>Diğer</u>	