

MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YAYIM VE REDAKSİYON KURULU YÖNETMELİĞİ**Amaç ve Kapsam**

Madde 1- Bu Yönetmelik, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Yayım ve Redaksiyon Kurulunun çalışma esasları, görevleri ve yetkilerinin belirlenmesini, Bakanlar Kurulu'nun 2007/26412 sayılı Yönetmelik kapsamındaki eserlerin seçilmesi ve yayınlanmasını, yayımlanacak eserlerin sahiplerine ödenecek telif ve işleme ile tercüme ücretlerinin saptanmasını amaçlamaktadır. Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü'nün ilgi alanı ve çalışma konuları doğrultusunda yayımlanacak her türlü kitap, dergi, bülten, gazete, makale, harita, envanter, broşür gibi basılı ve görsel yayınlara uygulanacak genel yayım kuralları ile basılmış eserlerin basımı ve yayımı hakkındaki 5187 sayılı Basın kanun hükümlerine göre yapılan işleri kapsar. Daire Başkanlıkları ile Bölge Müdürlüklerinin sınırlı sayıda ve basım dışı yöntemlerle çoğalttıkları ve iç dağıtım ile kısıtlı tuttukları rapor ve belgeler bu yönetmelik kapsamına girmez.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü 2804 sayılı Kuruluş Kanunu, 26.06 2004 tarih ve 7187 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Basın Kanunu, 23 Ocak 2007 tarih ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar

Madde 3- Bu Yönetmelikte kullanılan kısaltmalar aşağıda gösterilmiştir:

- a- Kuruluşumuz : Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü,
- b- Makam: Genel Müdürlük,
- c- Kurul: Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Yayım ve Redaksiyon Kurulu,
- d- Başkan : Yayım ve Redaksiyon Kurulu Başkanı,
- e- Üyeler: Yayım ve Redaksiyon Kurulu Üyeleri,
- f- Editör: Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Dergisi Editörü,
- g- Daire: Bilimsel Dokümantasyon ve Tanıtma Dairesi Başkanlığı,
- h- Dergi: Maden Tetkik ve Arama Dergisi,
- i- Eser: Yayın, kitap.

BİRİNCİ BÖLÜM: YAYIM VE REDAKSİYON KURULU

Madde 4- Yayım ve Redaksiyon Kurulu; Başkan ve Üyelerden oluşur.

Görevlendirme ve Aranılan Nitelikler

Madde 5- Başkan; Makam tarafından görevlendirilir. Üyeler; Kurulun görev kapsamına giren konularda deneyim kazanmış ve konusunda uzmanlaşmış Kuruluşumuz teknik elemanları arasından, Başkanın önerisi ve Makamın onayı ile görevlendirilirler ve asli görevlerinin yanı sıra üyeliklerini de yürütürler. Üyeler aralarında görev ünvanı, kadro derecesi vb. farklılıklardan dolayı, yetki ve sorumlulukları açısından ayrıcalık yoktur. Kurul, Başkanla birlikte 7 kişiden oluşur. Editör; Kuruluşumuz içinden veya dışından, Kuruluşumuzun çalışma esasları, ilke ve yasal konumuna uygun kişilerden seçilir; Başkanın önerisi ve Makamın onayı ile görevlendirilir. Gerekli görüldüğünde Kuruluşumuz içinden Editör Yardımcısı görevlendirilebilir. Sorumlu Yazı İşleri Müdürü ise Makamın görevlendireceği Kuruluşumuz bünyesinden yetkin kişi veya kişiler tarafından yürütülür.

Görev ve Yetkiler

Madde 6- Kurulun görev ve yetkileri;

a- Kuruluşumuzun yayım ilke ve kurallarını hazırlamak ve gerektiğinde bunlarda değişiklik yapmak,

b- Kuruluşumuz olanakları ile yayımlanması istenen tüm bilimsel ve teknik araştırma yayınlarını, ilgili kural ve yönergelere uygunluğu açısından değerlendirmek; dergi, monografi, özel yayın, eğitim serisi, envanter serisi, yerbilimleri ve kültür serisi ve bundan sonra oluşturulabilecek benzeri eserleri incelemek, yayımlanmaları için yayın sırası ve basım adedini Makama önermek,

c- Kuruluşumuzun görev alanına giren konularda personelin bilgi eksikliğini giderici, bilimsel ve teknik alanda yeni gelişmeleri ve uygulamaları yansıtıcı yayın, çeviri, konferans, çalıştay, bildiri ve yayın dizilerinin hazırlanması konusunda Makama önerilerde bulunmak,

d- İlgili yasa gereği bir esere telif ve işleme ile tercüme ücreti ödenmesi için bu yönde Kurul kararı almak, telif ve işleme ile tercüme ücretlerinin hesaplanması için kararı Daireye bildirmek, Dairece hesaplanarak Kurula gönderilen telif ve işleme ile tercüme ücretleri için Makam oluru almak, alınan olurun gereğinin yapılması için Daireye bildirmek,

e- Kuruluşumuz kütüphanesini geliştirmek, Kuruluşumuz birim ve bireylerinden gelen kitap, süreli yayınlar ve Kuruluşumuz ilgi alanına giren elektronik veri tabanı ile ilgili yayınların alınması hususunda Makama öneride bulunmak,

f- Kuruluşumuzun proje uygulamalarının ve bilimsel araştırma sonuçlarının yer alacağı yayınların ilgili birim ve uzmanlarca hazırlanmasını özendirmek.

g- Gerektiğinde yazarı tarafından düzeltilmiş metinleri tekrar gözden geçirmek, basım tekniği ve yayım kurallarına uygunluğunun sağlanması için gerekli düzeltmeleri yapmak,

h- Türkçe yazıların İngilizceye veya İngilizce yazıların Türkçeye çevrilmesi hakkında görüş bildirmek, hazırlanan çevirileri inceleyerek yayımlanmasına uygunluğuna karar vermek;

Madde 7- Başkanın görev ve yetkileri;

a- Kurula verilen görevlerin yürütülmesi, gözetim ve denetiminden Makama karşı birinci derecede sorumlu olup, Kurulun toplantılarına başkanlık etmek,

b- Kurula gelen yazı ve eserleri incelenmek ve basıma hazırlamak üzere Üyelere vermek veya Editöre iletmek,

c- Derginin ve eserlerin zamanında baskıya verilmesi için Editör ile Sorumlu Yazı İşleri Müdürü arasında koordinasyonu sağlamak,

d- Geçici olarak başka görevle veya herhangi bir sebeple ayrıldığı sürelerde, yerine vekalet edecek Üyeyi gerektiğinde Makama önermek;

Madde 8- Üyelerin görev ve yetkileri;

a- Başkan tarafından kendilerine verilen görevleri zamanında yapmak,

b- İncelenmek üzere verilen makale ve eserleri şekil ve içerik bakımından yayım kurallarına uygunluğunu incelemek, inceleme sonuçlarını ve önerilerini "Yazı İnceleme Formu" na aktarmak ve gereğinin yapılması için Başkanı bilgilendirmek,

Madde 9- Editörün görev ve yetkileri;

a- Derginin bilimsel ve teknik yönden yayıma hazırlanmasından sorumludur.

b- Dergide yayımlanmak istemi ile gelen makaleleri konusuna göre tasnif ederek Kurul önerisini de almak suretiyle üç hakeme göndermek ve hakem önerilerini değerlendirerek makalenin yayımı konusundaki görüşünü Kurula bildirmek,

c- Hakem incelemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

d- Derginin periyodik olarak yayımlanmasının sağlanması amacıyla Başkan ve ilgili Kurul Üyesi ve/veya Kurul Üyeleri, Sorumlu Yazı İşleri Müdürü ile koordineli çalışmak,

Madde 10- Sorumlu Yazı İşleri Müdürü görev ve yetkileri;

a- Basılmasına karar verilen yayınların zamanında basımını sağlamak,

b- Basım işlemlerinin gecikmesi ve aksamasına neden olabilecek sorunları ve çözüm önerilerini bağlı bulunduğu birime zamanında duyurmak,

c- Basıma hazır duruma getirilmiş olan taslakların basımı sırasında doğacak teknik sorunları ve çözüm önerilerini Kurula zamanında bildirmek.

İKİNCİ BÖLÜM: YAYIM VE REDAKSİYON KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Madde 11- Yayım ve Redaksiyon Kurulu çalışmalarını aşağıda belirtilen yöntemler doğrultusunda yürütür:

a- Başkan, Yayın istemiyle gelen yazıların incelenmesi için konusu ile ilgili en az iki üyeye veya Kurul dışından görevlendirilen hakemlere gönderilmesini sağlar. İnceleme işlemi; ilgili formda belirtilen hususlara uygun olarak yürütülür.

b- Yayım istemi ile gelen Türkçe veya Yabancı dildeki her türlü makale ve eserin basılması ve çeviri yaptırılarak yayımlanması konusunda karar alınır.

c- "Yayımlanamaz" kararı alınan makale ve eserler için, durum bir yazı ile yazar ve/veya yazarlara bildirilir. "Yayımlanabilir" kararı alınan yazıları Makam onayına sunar.

d- Kurulun toplantı gün ve saatleri Kurulda belirlenir. Gerekli durumlarda Başkanın veya Üyelerin en az üçte birinin isteği ile Kurul toplantıya çağrılabilir.

e- Kurul toplantıları, Başkan ve Üye sayısı toplamının yarısından bir fazlasının katılımı durumunda yapılır. Oylamalarda oy çokluğu yöntemi geçerlidir. Eşitlik halinde Başkanın oyu doğrultusunda karar alınır. Başkan, oyunu en son açıklar ve çekimser oy kullanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: YAYIM İŞLEMLERİ

Madde 12- Basım işlemi Daire tarafından gerçekleştirilir. Sorumlu Yazı İşleri Müdürü basım işlemleri sırasında Başkanı bilgilendirir.

Madde 13- Basım işlemine, elektronik ortamda hazırlanan eserin orijinalinin Başkan tarafından bir yazı ekinde Daireye gönderilmesinden sonra başlanır. Bu durumda eser sahibinden/sahiplerinden eser üzerindeki birinci baskı miktarı ile ilgili her türlü hakkını/haklarını 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa dayalı olarak Kuruluşumuza devrettiğini/devrettiklerini belirtecek şekilde düzenlenmiş noter senedi alınır. Yazar veya yazarların makale kapsamındaki yayınları için noter senedi gerekmez, yerine Kurulca Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi ile Bilgi ve Telif Hakkı Devir Formu alınır.

Madde 14- Sorumlu Yazı İşleri Müdürü basılmak üzere gelen her türlü makale ve eserin orijinal okumasını yapar, Türk Dil Kurumu ile kullanımını kabul görmüş Teknik Terimler yayım ve yazım kurallarına uygunluğu yönünden inceler ve Kurula önerilerde bulunur.

Madde 15- Daire, basım işleminin bir kısmını veya tamamını elindeki iş hacmini ve yapılacak işin maliyetini dikkate alarak Makamın izni ile Kamu İhale Yasası hükümlerine uygun olarak Kuruluşumuz dışında da yaptırabilir.

Madde 16- Basım işlemi tamamlanan bir eserin maliyeti ve satış bedeli, Dairenin geçerli kurallara uygun olarak yapacağı hesaplama sonunda Makam onayı ile belirlenir.

Madde 17- Basım işlemi tamamlanan bir eserin ücretsiz dağıtımı, yayın değişimi veya satışı Daire tarafından yapılır. Bir eserin ücretsiz dağıtımı, yayın değişimi ve satış işlemlerine Makamın dağıtım onayını izleyen 15 gün içinde başlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: YAYIM KURALLARI

Madde 18- Kuruluşumuzca yayımlanacak tüm yayınlar Kurul tarafından hazırlanıp Makam tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe giren “Yayım Kurallarına” biçim ve içerik yönünden uygun olmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM: TELİF VE İŞLENME ÜCRETLERİ

Madde 19- Her türlü yayım hakkı Kuruluşumuza devredilmiş olan ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde yayımlanan eserlerin telif ve işlenme ücretleri hakkında 23 Ocak 2007 tarih ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır. Yönetmelik değişikliği halinde son yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Madde 20- Eser/eserlere telif ve işlenme ücreti ödenmesi için Kurul bu yöndeki kararına ilişkin Makam oluru alır, telif ve işlenme ile tercüme işlemlerini yürütmek için ilgili Daireye bildirir. Makam oluru ardından esere/eserlere ödenecek telif ve işlenme ile tercüme ücretleriyle ilgili esaslar Daire tarafından yürütülür.

Madde 21- Dairece hazırlanacak “Ödeme Emri”ne müteakip, ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Madde 22- (Ek: 21/2/2001 - 4630/6 md.)

Birden fazla kimsenin iştiraki ile vücuda getirilen eser, ayrılmaz bir bütün teşkil ediyorsa bir sözleşmede veya hizmet şartlarında veya eser meydana getirildiğinde yürürlükte olan herhangi bir yasada aksi öngörülmediği takdirde birlikte eser üzerindeki haklar eser sahiplerini bir araya getiren gerçek veya tüzel kişi tarafından kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM: SON HÜKÜMLER

Madde 23- Bu Yönetmeliğin hiçbir hükmü 2804 sayılı Kuruluşumuz Kanunu, diğer ilgili kanunlara ve Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konan Kuruluşumuz Ana Yönetmeliğine ters düşecek tarzda yorumlanamaz ve uygulanamaz.

Madde 24- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 07.03.2007 tarih ve 9376 Sayılı Encümen Kararı ile yürürlükte bulunan “Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Yayım ve Redaksiyon Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Madde 25- Bu Yönetmelik esaslarına göre yeniden hazırlanarak Makam onayına sunulacak "MTA Dergisi Yayım Kuralları" ve "MTA Genel Müdürlüğü Monografi serisi, Eğitim serisi, Envanter serisi, Özel Yayın Serileri ile Yerbilimleri ve Kültür Serileri Yayım Kuralları" ile hazırlanacak diğer yayım kuralları Kuruluşumuz içindeki ve dışındaki ilgililere uygun yayın araçları ile duyurulur. Mevcut yayım kurallarının yürürlükten kaldırılması ve yeni kuralların duyurulması arasındaki geçiş döneminde yayın faaliyetlerinin aksamaması için izlenecek yol Kurulca saptanır.

Madde 26- Bu yönetmelik MTA Genel Müdürlüğü Encümeninin 01.10.2010 tarih ve 9855 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Madde 27- Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.