

## 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 Kurulları ile Editörlük oluşturulmasını ve bunların çalışma esasları, görevleri ve yetkilerinin belirlenmesini, Bakanlar Kurulu'nun 87/11526 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Yönetmelik kapsamındaki eserlerin seçilmesi ve yayımlanmasını, yayımlanacak eserlerin sahiplerine ödenecek telif ve işleme 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 gibi basılı ve görsel yayınlara uygulanacak genel yayım kurallarını kapsar. Daire Başkanlıkları ile Bölge Müdürlüklerinin sınırlı sayıda ve basım dışı yöntemlerle çoğalttıkları ve iç dağıtım ile kısıtlı tuttukları rapor ve belgeler ile Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü bünyesinde çalışan Uluslararası bağlantılı Milli Komite ve Kurulların yazı ve eserleri bu yönetmelik kapsamına girmez.

### Kısaltmalar

Madde 2- Bu yönetmelikte kullanılan kısaltmalar aşağıda gösterilmiştir:

- a- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü "Kuruluşumuz"
- b- Genel Müdürlük "Makam"
- c- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Redaksiyon Kurulu "Kurul"
- d- Redaksiyon Kurulu Başkanı "Başkan"
- e- Redaksiyon Kurulu Sekreteri "Sekreter"
- f- Redaksiyon Kurulu Üyeleri "Üyeler"
- g- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Dergisi Editörlüğü "Editör"
- h- Bilimsel Dokümantasyon ve Tanıtma Dairesi Başkanlığı "Daire"
- i- Maden Tetkik ve Arama Dergisi "Dergi"

## BİRİNCİ BÖLÜM: YAYIM VE REDAKSİYON KURULLARI

Madde 3- Yayım Kurulu; "Başkan", "Üyeler", "Editör", "Editör Yardımcısı veya Yardımcıları", "Yayım Yönetmeni", "Sekreter" ve "Kurul Büro Elemanlarından,

Redaksiyon Kurulu; "Başkan", "Sekreter" ve "Üyeler"den, Editörlük ise "Editör", "Editör Yardımcısı veya Yardımcıları"ndan oluşur.

### Görevlendirme ve aranan nitelikler

Madde 4- Başkan Makam tarafından görevlendirilir. Üyeler, Kurulun görev kapsamına giren konularda deneyim kazanmış ve uzmanlaşmış teknik elemanlar arasından seçilir. Üyeler Başkanın önerisi üzerine Makam tarafından görevlendirilirler. Üyeler en az 5 en fazla 7 kişiden oluşur. Sekreter; Üyeler arasından seçilir, Başkanın önerisi ile Makam tarafından görevlendirilir. Editör, Kuruluşumuz içinden veya dışından, Kuruluşumuzun çalışma esasları, ilke ve yasal konuma uygun kişilerden seçilir, Başkanın önerisi ve Makamın onayı ile görevlendirilir. Editör Yardımcısı veya Yardımcıları Kuruluşumuz içinden seçilir, Başkan ve Editörün önerisi ve Makamın onayı ile görevlendirilir. Yayım Yönetmenliği görevi ise Dairenin Neşriyat Birim Yöneticisi ve/veya Makamın görevlendireceği Kuruluşumuz bünyesinden yetkin kişi veya kişiler tarafından yürütülür.

Madde 5- Üyeler, Kuruluşumuz personeli olup, esas görevlerinin yanında Üyeliği de görevlendirme suretiyle yaparlar.

Madde 6- Üyeler arasında görev unvanı, kadro derecesi gibi farklılıklardan dolayı, üyelik görevlerinin yerine getirilmesinde onların yetki ve sorumlulukları açısından ayrıcalık yapılmaz.

Madde 7- Üyelerden birinin herhangi bir nedenlerle görevinden ayrılması durumunda 4. maddeye göre yeniden görevlendirme yapılır.

Madde 8- Editör, Derginin bilimsel ve teknik yönden yayıma hazırlanmasından sorumludur.

Madde 9- Editör Yardımcısı ve/veya Yardımcıları; Derginin yayıma hazırlanması için Editöre yardımcı olmakla görevlidir. Derginin Yazı İnceleme Kurulu; Kuru! ve Editörün ortak görüşü ile oluşturulur, Başkan tarafından görevlendirilir ve konuyla ilgili olarak Makam bilgilendirilir.

### Görev ve yetkiler

Madde 10- Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

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 yönetmeliklere uygunluğu açısından incelemek, Dergi ve gerektiğinde monografi, özel yayın ve benzeri eserlerin incelenmesi için editör belirlemek ve bunların yayımlanması için yayın sıra ve önceliğini makama önermek;

c- Kuruluşumuzun görev alanına giren konularda personelin bilgi eksikliğini giderici, bilim ve teknik alanında yeni buluş ve uygulamaları yansıtırıcı yayın, çeviri, konferans, çalıştay, bildiri ve yayın dizilerinin hazırlanması konusunda Makama önerilerde bulunmak;

d-Kitap yayınlarının basım adedini belirlemek, telif ve işleme hakkına esas olacak eser çeşidini ve ilgili yasa/yönetmeliğe göre göstergeyi saptamak ve Makama önermek;

e-Kuruluşumuz kütüphanesini geliştirmek, Kuruluşumuz birim ve bireylerinden gelen kitap, süreli yayınlar ve elektronik veri tabanı alınması (Eğitici CD vd.) (veri tabanı alınmasıyla ilgili olmayan) ile ilgili önerilerini görüşmek ve karara bağlayıp Makam onayına sunmak;

f- Kuruluşumuzun proje uygulamalarının ve bilimsel araştırmalarının sonuçlarını tanıtıcı yayınların ilgili birim ve uzmanlarca hazırlanmasını özendirmek için Makama önerilerde bulunmak;

g-Makam tarafından Kurula aktarılan bilimsel ve teknik diğer konular üzerinde incelemelerde bulunmak ve görüş bildirmek.

Madde 11- Başkan, Kurula verilen görevlerin yürütülmesi, gözetim ve denetiminden Makama karşı birinci derecede sorumlu olup, görev ve yetkileri şunlardır:

a-Kurulun toplantılarına başkanlık etmek;

b- Kurula gelen yazı ve eserleri incelenmek üzere Üyelere vermek veya Editöre iletmek;

c- Derginin ve eserlerin zamanında baskıya verilmesi için Editör ile Yayım Yönetmeni arasında koordinasyonu sağlamak;

d-Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak;

e- Geçici olarak görevinden ayrıldığı sürelerde yerine vekâlet edecek Üyeyi Makama önermek;

f- Daire ile iş birliği yaparak konferans, bildiri ve çeviri ücretlerinin tespiti, yayım Önceliklerinin belirlenmesi veya değiştirilmesi, basımın ertelenmesi veya vazgeçilmesi gibi nedenlerle ortaya çıkabilecek noter senedi (temlikname), telif hakkı sorunlarının çözümünde ve basım işlemi sırasında doğabilecek anlaşmazlıkların giderilmesini sağlamak;

Madde 12- Üyelerin görev ve yetkileri şunlardır:

a-Başkan tarafından kendilerine aktarılan görevleri zamanında yapmak;

b- Kendilerine verilen yazıların şekil ve içerik bakımından yayım kurallarına uygunluğunu inceleyerek sonuçlarını ve önerilerini "Yazı İnceleme Formu"na aktarmak ve gereğinin yapılması için Başkana iletmek ve gerekli durumlarda yazarlarla görüşerek sorunları çözmek;

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

d- Türkçe yazıların İngilizceye ve İngilizce yazıların Türkçe'ye çevrilmesi hakkında görüş bildirmek ve hazırlanan çevirileri inceleyerek uygun olduklarına karar vermek;

Madde 13- Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a-Yayımlanma istemi ile Kurula gelen tüm eserleri biçim açısından inceleyip, varsa eksiklikleri tamamlamak üzere yazarlara göndermek ve Başkanı bilgilendirmek;

c- Yayımlanmak istemi ile gelen yazıları Başkana aktarmak;

d-Başkan, Editör ve Yayım Yönetmeni ile koordineli çalışmak;

e- Kurula gelen tüm yazışmaları belirlenmiş yöntemlere göre Kurul Büro Elemanının kaydetmesini sağlamak;

Madde 14- Editörün görev ve yetkileri şunlardır:

a- Dergide yayımlanmak istemi ile gelen makaleleri konusuna göre tasnif ederek üç hakeme gönderir ve en az iki hakemin olumlu görüşünü arar;

b- Hakem incelemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak;

c- Derginin periyodik olarak yayımlanmasını sağlamak amacıyla Başkan, Sekreter, Editör Yardımcısı veya Yardımcıları ve Yayım Yönetmeni ile koordineli çalışmak;

Madde 15- Yayım Yönetmeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a- Basılması kararlaştırılan 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 Sekretere zamanında duyurmak.

## İKİNCİ BÖLÜM: REDAKSİYON VE YAYIM KURULUNUN ÇALIŞMAYÖNTEMLERİ

Madde 16- Redaksiyon Kurulu çalışmalarını aşağıda belirtilen yöntemler doğrultusunda yürütür:

a-Başkan Dergi dışındaki 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. Görevlendirilen Kurul Üyelerinden birincisi yazıya ilişkin inceleme sonuçlarını birleştirerek Kurula sunar. Hakemlerin hepsinin Kurul dışından olması durumunda, Üyelerden birisi Başkan tarafından birleştirme işiyle görevlendirilir. Görevlendirilen üyeler gerektiğinde yazarlar ile iletişim kurarak uygun gördükleri düzeltmeleri yaptırabilirler.

b- Başkan yayım istemi ile gelen yazılardan Dergi dışındakileri Üyelere veya belirleyeceği hakemlere incelettirir.

c- İnceleme sonuçları ile beraber yazılar Kurul toplantılarında gözden geçirilir, yazı üzerinde görüşme açılarak basımı için olumlu veya olumsuz karara varılması sağlanır.

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

e-"Yayımlanamaz" kararı alınan makale ve eserler için durum bir yazı ile yazar ve/veya yazarlarına bildirilir. Gerekirse saptanan hata ve eksikliklerin giderilerek yayım için yeniden başvurulması önerilebilir. "Yayımlanabilir" kararı alınan yazılar için ise Makam onayına başvurulur.

f- Makam onayına gönderilen yazılar için basım sırası, adedi ve telif ücreti için uygulanacak gösterge rakamı, basım şekli ve yaklaşık maliyet Makama bildirilir. Basım için Makam onayından sonra yazarlara yayım istemlerinin uygun bulunduğuyla ilişkin yazı yazılır.

g- Kurula havale edilen ve görev kapsamına giren diğer konular da aynı yöntemle incelenir ve sonuç Kurul toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

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

i- 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.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: YAYIM İŞLEMLERİ

Madde-17- Basım işlemi Daire tarafından gerçekleştirilir Yayım Yönetmeni basım işlemleri sırasında Başkan, Sekreter ve Editörü bilgilendirir.

Madde 18- Yayım Yönetmeni eserin basımı sırasında, basım şekillerine göre malzeme, işçilik ve diğer giderleri dikkate alarak birkaç seçeneği bir öneri hazırlar. Kurul eserin basım adedini belirlerken bu bilgileri de dikkate alır ve olumlu karar halinde saptanan seçeneği onay için Makama sunacağı yazıya ekler. Yabancı dilde yayını uygun görülen makaleler ve eserler de belirlenip çevirisi için Makam onayına sunulur.

Madde 19- 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 yasaya dayalı olarak Kuruluşumuza devrettiğini/devrettiklerini belirtecek şekilde düzenlenmiş ve birinci baskı adedi yazılmış olan noter senedi (Temlikname) alınır.

Yazar veya yazarların makale kapsamındaki yayınları için noter senedi gerekmez, yerine Kurulca taahhütname (Bilgi Formu) alınır.

Madde 20- Yayım Yönetmeni dizgiden gelen her türlü makale ve eserin ilk okumasını yapar, Türk Dil Kurumu ile kullanımı kabul görmüş Teknik Terimler yayım ve yazım kurallarına uygunluğu yönünden inceler ve yetkili kurullara önerilerde bulunur.

Madde 21- 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 22- Basım işlemi tamamlanan bir eserin maliyeti ve satış bedeli, Dairenin geçerli kural-lara uygun olarak yapacağı hesaplama sonunda Makam onayı ile belirlenir.

Madde 23- 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 30 gün içinde başlanır.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: YAYIM KURALLARI

Madde 24- Kuruluşumuzca yayımlanacak süreli (MTA Dergisi, MTA Doğal Kaynaklar ve Ekonomi Bülteni ve benzeri süreli yayınlar) ve süresiz (monografiler, eğitim dizileri, envanterler ve seri dışı kitaplar) 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 25- Her türlü yayım hakkı Kuruluşumuza devredilmiş olan ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde yayımlanan eserlerin telif ve işleme ücretleri hakkında 9 Ocak 1996 tarih ve 22518 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 95/7621 sayılı Bakanlar Kurulunun "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek telif ve İşleme Yönetmelik Ücretleri hakkında Yönetmelik" de yer alan hükümler uygulanır. Yönetmelik değişikliği halinde son yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Madde 26- Kurul kararı ve Makam onayı ardından esere Ödenecek ücretlerin hesabına ilişkin esaslar Neşriyat Birimince yürütülür.

Madde 27- Ödeme işlemi Dairece hazırlanacak "Ödeme Emri"nin Makamca onaylanmasından sonra Muhasebe Dairesince yerine getirilir.

Madde 28- Birden fazla yazan olan makale ve eserlere yazarların katkı oranları kendileri tarafından Bilgi Formu'nda belirtilir. Yazarlardan her birine Bilgi Formunda belirttikleri katkı oranında ödeme yapılır.

#### ALTINCI BÖLÜM: SON HÜKÜMLER

Madde 29- 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 30- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 21.05. 1993 tarih ve 6121 Sayılı Encümen Kararı ile yürürlükte bulunan "Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Yayın ve Redaksiyon Kurulu Yönetmeliği" ile 20. 05. 2003 tarih ve 8512 sayılı Encümen Kararı ile yürürlüğe giren "Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Dergisi Editörlük Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Madde 31- Bu yönetmelik esaslarına göre yeniden hazırlanıp Makam onayına sunulan "MTA Dergisi Yayın Kuralları" ve "MTA Genel Müdürlüğü Monografi ve Eğitim Serileri Yayın 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 32- Bu yönetmelik MTA Genel Müdürlüğü Encümeninin 05/01/2006 tarih ve 9239 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Madde 33- Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.