

MERSİN ÜNİVERSİTESİ BİLİMSSEL DERGİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, Mersin Üniversitesi bünyesinde yayınlanan veya yayın hayatına yeni başlayacak olan bilimsel dergilerin, bilimsel ve etik ilkelere bağlı ortak bir yayın stratejisi kapsamında yayın kalitelerinin yükseltilmesi ve ulusal/uluslararası üst düzey indekslerce kabul görmelerini sağlamak amacıyla koordinasyon görevini üstlenen Mersin Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi bünyesinde yayınlanan bilimsel dergilerin faaliyetlerini desteklemek, niteliklerini artırmak ve karşılaşılabilecekleri çeşitli bilimsel ve etik sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla oluşturulan Mersin Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine ve 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Kitaplar Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a. **Üniversite:** Mersin Üniversitesi'ni,
- b. **Rektör:** Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- c. **Rektörlük:** Mersin Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- d. **Senato:** Mersin Üniversitesi Senatosu'nu,
- e. **Sorumlu Rektör Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü'nün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısını,
- f. **Koordinatörlük:** Mersin Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğünü,
- g. **Koordinatörlük Kurulu:** Mersin Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatörlük kurulunu,
- h. **Koordinatör:** Mersin Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatörünü,
- i. **Koordinatör Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatör Yardımcısını,
- j. **Baş Editör:** Mersin Üniversitesi bünyesinde yayınlanan her bir bilimsel dergiden birinci derecede sorumlu olan Editörü
- k. **Editörler:** Dergilere gelen eserlerin bilimsel esaslara göre değerlendirmesini yapan kişileri,
- l. **Alan Editörü:** Belirli bir alanda, yazarlar tarafından hazırlanan yayının düzenlenmesini ve yayına hazır hale getirilmesini sağlayan kişiyi,
- m. **Bilimsel Dergi:** Mersin Üniversitesi bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve merkezlerin bünyesinde yasal mevzuatlara uygun olarak periyodik yayın yapan süreli yayınları,
- n. **Yayın Kurulu:** Alanında bilimsel çalışmalarıyla ve akademik etiğe riayet etmeleriyle öne çıkan, Mersin Üniversitesi ve/veya diğer üniversitelerde görevli ilgili kişileri
- o. **Danışma Kurulu:** Mersin Üniversitesi bünyesinde yayımlanan bilimsel dergilerin Danışma Kurulunu,
- p. **Hakemler:** Eserler hakkında bilimsel görüş bildiren, konusunda uzman kişileri

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinatörlük Kurulu

MADDE 5 - (1) Koordinatörlük kurulu, Koordinatörlüğün karar organıdır. Kurul, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve ikisi Mersin Üniversitesi Dergileri Baş Editörleri arasından olmak üzere toplam beş (5) üyeden oluşur.

(2) Koordinatörlük kurulunda yer alacak üyeler, Mersin Üniversitesi Dergileri baş editörleri arasından Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir. Koordinatörlük kurulu üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda yeni üyeler görevlendirebilir ya da Koordinatörlük Kurulu üyelerinde değişiklik yapabilir.

(3) Koordinatörlük Kurulu altı ayda en az bir defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır.

Koordinatörlük Kurulunun Görevleri

MADDE 6 - Koordinatörlük Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Bilimsel dergi yönetimlerinin bu Yönerge 'de belirtilmemiş ve dergilerin tarandıkları indeks vb. öngördüğü kriterlerin dışında kalan idari süreçlerine ilişkin temel ilke ve kuralları belirlemek, bu çerçevede bilimsel yayın ve dergilerin logo, isim, yayın türü vb. gibi Üniversite yayın politikasını ve stratejisini de ilgilendiren konularda dergi Baş Editör ve/veya Yayın Kurullarından gelen teklifleri ulusal ve uluslararası tanınırlığı olan kuruluş ve indekslerin kriterlerini de gözetenek değerlendirmek karara bağlamak,
- (2) Koordinatörlüğün bilimsel, teknik ve idari faaliyetlerini planlamak, yönetim ve çalışmaları ile ilgili konularda kararlar almak, çalışma düzenini tespit etmek, Koordinatörlükte çalışacak personelin niteliklerini belirlemek, Koordinatörlükle ilgili plan ve çalışma programlarını görüşüp karara bağlamak,
- (3) Birimlerden gelecek yeni bilimsel dergi tekliflerini değerlendirmek ve görüşlerini Senato'ya sunmak,
- (4) Bilimsel dergileri tanıtmak ve tanıtılmasına yardımcı olmak için çaba harcamak,
- (5) Diğer kurumlarla/birimlerle yapılacak iş birliği esaslarını belirleyerek Mersin Üniversitesinin dünya üniversiteleri arasında saygın bir şekilde yerini alabilmesi, akademisyenlerinin bilimsel araştırma, uygulama ve bilgi birikimlerini dünya çapında paylaşabilmeleri için dergilerin aktif çalışmasını sağlamak, yeni dergilerin yayına başlayabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- (6) Mevcut imkânları değerlendirerek bilimsel yayın ve dergilerin ulusal ve uluslararası tanınırlıklarını artıracak, dergilerin öncelikle ulusal ve uluslararası alan indekslerinde taranmasını sağlayacak altyapı, teknik destek ve eğitim imkânlarını oluşturmak, bu konuda Koordinatöre destek olmak,
- (7) Koordinatörlük bünyesinde yapılacak kurs ve benzeri eğitim faaliyetleri ile her türlü ürün ve hizmetlerin ücretinin belirlenmesi için çalışma yapmak, eğitim, öğretim ve uygulama amaçlı faaliyetlere katılanlara verilecek sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin düzenlenme koşullarını belirlemek,
- (8) Üniversitedeki akademik yayıncılığın kalitesinin artırılmasına yönelik ulusal ve uluslararası alanda yayınlar yapılmasını, konferans, panel, kurs, seminer, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlenmesini sağlamak; yurt içinde ve yurt dışında bu etkinliklere katılmak,
- (9) Koordinatörlük bünyesinde kurulabilecek birim ile grupları ve bunlarda görevlendirilecek elemanlarla ilgili olarak Koordinatörün önerilerini incelemek, Koordinatöre öneri ve tavsiyelerde bulunmak, Koordinatörün gündeme getireceği her türlü konuyu karara bağlamak,
- (10) Koordinatörlük bünyesinde bulunan dergilerinin yayın faaliyetinin ücretli olup olmayacağına karar vermek ve ücretli olmasına karar verilmesi durumunda ücreti belirlemek,

- (11) Bilimsel eserlerin yayınına ilişkin gelen talep ve teklifleri; dergilerin yayın standartlarına ve işleyişlerine ilişkin bu Yönerge 'de yer verilmeyen konuları değerlendirip karara bağlamak,
- (12) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, raporların Koordinatör aracılığı ile Rektörlüğe sunulmasını sağlamak, bir sonraki yıla ait çalışma programını belirlemek ve Rektörlüğe iletmek,
- (13) Koordinatör Kurulu, Koordinatöre karşı sorumludur.

Koordinatörlükten Sorumlu Rektör Yardımcısının Görevleri

MADDE 7 - (1) Rektör Yardımcısının koordinatörlükle ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Rektör Yardımcısı Koordinatörlüğün faaliyetlerini takip eder ve gerekli hallerde toplantılara katılır.
- b. Koordinatörlüğün rutin işleyiş ile ilgili yazışma, arşivleme konularında ihtiyaç duyulan personel desteği için gerekli görevlendirmeleri yapar.
- c. Hukuki sorunlar, yabancı dil, elektronik yazılım ve diğer hususlarda ihtiyaç duyulan uygun niteliklere sahip Üniversite elemanlarını Koordinatörlüğe katkı sağlamak amacıyla görevlendirir.
- d. Koordinatörlükten gelebilecek diğer taleplerde, Üniversite olanakları çerçevesinde gerekli desteği sağlar.

Koordinatör

MADDE 8 - (1) Koordinatör, Rektör tarafından üniversitenin öğretim üyeleri arasından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Koordinatör kısa süreli ayrılmalarda yardımcılarından birini vekil olarak bırakır. Koordinatörlüğe vekâlet altı aydan fazla süremez. Vekâletin altı aydan fazla sürmesi durumunda Koordinatörün görevi sona erer. Koordinatörün görevden alınması veya görev süresi dolmadan görevden ayrılması durumunda, Rektör tarafından yeni Koordinatör görevlendirilir.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 9 - (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a. Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b. Üniversite bünyesindeki bilimsel dergilerin kendi aralarındaki iletişimini ve iş birliğini, Üniversite içi ve dışı diğer bilimsel dergilerle koordinasyonunu ve bilgi alışverişini sağlamak,
- c. Koordinatörlüğün amaçları doğrultusundaki çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini, koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetimini ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- d. Bilimsel dergilere teknik destek sağlayarak, ortaya çıkacak ihtiyaçların karşılanması için çalışmalar yapar. Bilimsel dergilerin çalışmalarını teşvik edici projeler ve yöntemler geliştirir. Bilimsel dergileri tanıtmak ve tanıtılmasına yardımcı olmak için çaba harcar.
- e. Koordinatör, Koordinatör Kuruluna başkanlık yapar, Koordinatör Kurulu ile yılda en az iki (2) defa toplantı yapar ve gerekli gördüğünde ayrıca toplantı yapabilir.
- f. Koordinatörlük çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
- g. Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- h. Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma plan ve programını Rektörün onayına sunmak,
- i. Koordinatörlükte görev alacak akademik ve idari personelin görev tanımını belirlemek, Koordinatörlüğün ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte hazırlamak ve Rektörün olurlarına sunmak,
- j. Koordinatörlüğün kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikaları ile bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık programlarını hazırlamak,
- k. Koordinatörlüğün faaliyetleriyle ilişkili yurt içinde ve yurt dışında bulunan kurum ve kuruluşlarla temasa geçmek, iş birliği yapmak ve usule uygun diğer karşılıklı ilişkileri gerçekleştirmek.

- l. Koordinatörlük bünyesinde yapılacak kurs ve benzeri eğitim faaliyetleri ile her türlü ürün ve hizmetlerin ücretini belirlemek,
- m. Rektörlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- n. Koordinatör, Rektör'e karşı sorumludur.

Koordinatör Yardımcıları

MADDE 10 - Koordinatörlüğün çalışmalarında yardımcı olmak üzere Koordinatör tarafından Mersin Üniversitesi öğretim elemanları arasından en fazla iki kişi, üç yıl için koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir.

- (1) Koordinatöre görevlerinde yardımcı olur ve Koordinatörün bulunmadığı durumlarda Koordinatöre vekâlet eder.
- (2) Koordinatörün görevinin sona ermesiyle Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

Koordinatör Yardımcılarının Görevleri

MADDE 11 - Koordinatör yardımcılarının görevleri şunlardır;

- (1) Koordinatörlük bünyesinde kurulabilecek birim ve grupları ve bunlarda görevlendirilecek elemanlarla ilgili olarak Koordinatörün önerilerini incelemek,
- (2) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör ile iş birliği içinde Koordinatörlüğün etkinliklerini yürütür.
- (3) Koordinatöre öneri ve tavsiyelerde bulunmak,
- (4) Başvuru yapılan indekslerin süreçlerini kontrol etmek ve Koordinatörlüğe önerilerde bulunmak,
- (5) Dergilerin yayın sürekliliğini kontrol etmek ve koordinatöre rapor sunmak.

Koordinatörlük Birimleri

MADDE 12 - (1) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere gerekli görülen konularda Koordinatör tarafından ilgili birimler oluşturulabilir.

- (2) Koordinatörlük biriminin başkanı ve iki üyesi, Koordinatörün önerisi ile ilgili Rektör yardımcısı tarafından iki yıllığına görevlendirilir.
- (3) Koordinatörlük birimleri, yapılacak çalışmanın niteliğine göre, Üniversitenin öğretim elemanları, koordinatör çalışanları ve/veya bu konuda uzman kişilerden oluşturulur.
- (4) Koordinatörlük birimleri, gerçekleştirdikleri faaliyetlerle ilgili bir raporları Koordinatöre sunarlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amaçları

MADDE 13 - (1) Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

- a. Mersin Üniversitesi'nin ve birimlerinin tüm bilimsel dergi faaliyetlerini merkezî bir organizasyon çerçevesinde koordine etmek ve bilgi desteği sağlamak,
- b. Mersin Üniversitesi'nin ve birimlerinin basılı ve/veya elektronik dergilerinin plânlanması, yayımlanması, bastırılması, dağıtımı ve satışına ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
- c. Yayın faaliyetlerinin ortak ihtiyaçları için altyapıyı oluşturmak, bilimsel dergi faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla ilgili birimleri kurmak,
- d. Bilimsel alanda akademik gelişmeye katkıda bulunmak, akademik yayınların kalitesini artırmak üzere araştırmalar ve uygulamalar yapmak, akademik kalitenin artırılmasında karşılaşılabilecek sorunlara çözüm yolları aramak,

- e. Yurt dışındaki ve yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla bilimsel dergiler alanında iş birliği yapmak,
- f. Yayıncılık faaliyetlerindeki uluslararası standartların oluşmasına öncülük etmek ve uluslararası geçerliliği olan standardizasyon, sertifikasyon ve indeksleme çalışmaları yapmak,
- g. Yayın hakları, telif, lisans anlaşmaları gibi konularda araştırma, bilgilendirme ve danışmanlık hizmeti sunmak,
- h. Üniversitenin çeşitli birimleri ile iş birliği içinde, bilimsel dergi faaliyetleri ile ilgili yapılmış ulusal ve uluslararası çalışmaları incelemek,
- i. Rektörlük makamınca verilen bilimsel dergiler ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 14 - (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

- a. Bilimsel dergilerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek; dünyadaki gelişimini izlemek ve yeni geliştirilen bilimsel bilgilerden yararlanmak,
- b. Benzer amaçlı ulusal ve uluslararası koordinatörlüklerle/merkezlerle iş birliği yapmak,
- c. Faaliyet alanı kapsamına giren bütün konularda eğitimler düzenlemek,
- d. Üniversite bünyesinde yayınlanan dergilerin uyacakları usul ve esaslar çerçevesinde; ulusal ve uluslararası indekslerde taranma hedeflerini destekleyici etkinlikler düzenlemek,
- e. Koordinatörlüğün çalışma alanı kapsamında Rektör tarafından belirlenen diğer faaliyetleri gerçekleştirmek veya Koordinatörlük amaçlarına uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Dergilerle İlgili Esaslar

İmtiyaz Sahibi

Madde 15 - (1) Mersin Üniversitesi bünyesindeki birimler tarafından kurulan tüm dergilerin imtiyaz sahibi Mersin Üniversitesi Rektörlüğüdür.

(2) İmtiyaz sahibi, derginin künye/jenerik kısmında mutlaka belirtilmelidir.

Baş Editör

MADDE 16 - (1) Baş Editör, makalenin dergiye ulaşmasından yayımlanmasına kadar bütün yayın ve hakemlik sürecini yöneten ve derginin kalitesinden ve performansından sorumlu olan kişidir. Baş Editör, İngilizce dilinde yayımlanan dergilerde- “Editor in Chief” olarak adlandırılır.

(2) Baş Editör, derginin çıkartıldığı birim Dekanı/Müdürünün önereceği üç kişi arasından Rektör tarafından, Rektörlük bünyesinde çıkarılan bir derginin Baş Editörü ise doğrudan Rektör tarafından üniversitenin öğretim üyeleri arasından görevlendirilir ve yenisi görevlendirilinceye kadar görev süresi devam eder. Gerekli görülmesi durumunda ilgili Rektör, Baş Editörü değiştirebilir.

Baş Editör ‘ün Görevleri

MADDE 17 - (1) Baş Editör ‘ün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Derginin bütün işleyişini yürüten kişidir ve Koordinatöre karşı sorumludur.
- b. Dergiye gelen tüm makalelerin, ön değerlendirme, değerlendirme ve yayınlanma süreçlerini koordine etmek ve denetlemek, ön kontrolden geçen makalelerin değerlendirme süreçlerini yönetecek ilgili editörlere dağıtımını yapmak, tüm süreçleri dergi yayın politikası ve etik ilkelerine göre izlemek, denetlemek, gerektiğinde revize edilmesi için iade etmek,
- c. Değerlendirme sürecinden kabul alan makalelerin süreç bilgilerini her sayı öncesi doğal ve asli üyesi olduğu Yayın Kurulunun değerlendirmesine sunmak,

- d. Editörlerden, Yayın Kurulundan onay alan makalelerin kabul sıralarını gözeterek ilgili sayıda yayımlanmak üzere yayın süreçlerini koordine etmek,
- e. Gerekğinde Yayın Kuruluna danışarak ek sayı çıkarmak,
- f. Editörlerin ve dergide görev yapan dergi sekreteri, şekil ve dizgi sorumluları vb. görevlilerin faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek, gerektiği hallerde toplantıya çağırmak, ihtiyaç varsa Koordinatörlük marifetiyle gerekli alanlarda eğitim almalarını sağlamak,
- g. Dergiyi ulusal ve uluslararası indekslerde temsil etmek, ilgili süreçleri yönetmek, gerektiğinde ilgili dergi kurulları, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları ile iletişim içinde olmak suretiyle indekslere başvuruda bulunmak, süreçleri takip edip Koordinatörlük başta olmak üzere Koordinatörlük Kurulu ile ilgili birimleri bilgilendirmek,
- h. Yayın Kurulunu, Editörleri ve yayın hazırlama ekibinin tüm faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek, gerektiği hallerde toplantıya çağırmak,
- i. Derginin bilimsel niteliğini artırmak ve düzenli yayın yapmak için gerekli alt birimleri (editör yardımcıları, alan editörleri, istatistik editörü, dil editörü) oluşturmak,
- j. Dergide yayınlanmış yazıların içeriklerine bilimsel yönden okuyucular tarafından yapılacak eleştirileri değerlendirmek,
- k. Editörlük uygulamalarının, Üniversitenin Etik Kurul ilkelerine uygunluğunu gözetmek,
- l. Dergide yayınlanmış yayınların yayın haklarının ve etik kuralların korunması için gerekli önlemleri almak ve yasal süreç gerektiren durumlarda Rektörlüğü bilgilendirmek.

Editör Yardımcısı

MADDE 18 - (1) Editör yardımcıları, Baş Editör tarafından görevlendirilir.

(2) Baş Editör 'ün görev süresi dolduğunda editör yardımcısının da görev süresi dolar.

(3) Editör Yardımcısı, Baş Editöre karşı sorumludur.

Editör Yardımcısının Görevleri

MADDE 19 - (1) Editör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a. Dergi ile ilgili çalışmalarda Baş Editöre yardımcı olmak,
- b. Değerlendirme sürecinde makalelere gerekli olması halinde alan editörlüğü yapmak,
- c. Alan editörlüğünü üstlendiği makalelere hakem ataması yapmak ve makalelerin değerlendirilmesini sağlamak,
- d. Hakem –Yazar-Alan editörleri arasındaki iletişimin etik kurallar çerçevesinde sürdürülmesini sağlamak,
- e. İndeks süreçlerin, Baş Editör ile birlikte koordineli olarak takip etmek,
- f. Dergi web sayfasının gerekli güncellemelerini yapmak,
- g. Dergi yazım kurallarını hazırlamak,
- h. İntihal raporu oluşturmak ve incelemek,
- i. Baş Editör ve Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü ile koordinasyon içinde çalışmak.
- j. Baş Editörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Editörler, Yayın Kurulu ve görevleri

MADDE 20 - (1) Editörler; Baş Editör tarafından Koordinatör ile istişare edilerek görevlendirilir.

(2) Yayın Kurulu; en az 1/3'ü farklı üniversiteden, doktora/sanatta yeterlilik/uzmanlığını tamamlamış olmak kaydıyla en az beş (5) öğretim elemanı görev almak üzere ilgili Baş Editör tarafından Koordinatör ile istişare edilerek görevlendirilir.

(3) Yayın Kurulu ve diğer editörlerin isim listesi derginin her sayısında yayınlanır,

(4) Editörlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dergi adına yürütülen görev ve süreçleri derginin yayın politikasına, etik ilke ve kurallara uygun olarak gizlilik ve tarafsızlık esaslarına göre yerine getirmek,

- b) Baş Editöre karşı sorumlu olup onun tarafından tevdi edilen görevin gereklerini yerine getirmek,
 - c) Görevin gerektirdiği sorumluluk alanına giren konularda izleme, denetleme ve sağlıklı iletişim görevlerini yerine getirmek,
 - ç) Dergiyi tevdi edilen görev alanı sınırları içerisinde yazar, hakem vb. nezdinde temsil etmek, gerektiğinde dergi politikası ve etik kurallar çerçevesinde sürdürülmesi gereken iletişimi kurmak ve yönetmek,
 - d) Özel sayı çıkarılması konusunda Baş Editör ile fikir alışverişinde bulunmak,
 - e) Gelen eserlerin ön denetimini yapıp konu ile ilgili belirlenen hakemlere eseri göndermek ve değerlendirme süreçlerini takip etmek,
 - f) Hakemler tarafından gelen eleştirileri, yazarlara göndererek eserin düzeltilmesi ve niteliğinin yükseltilmesi, dilbilgisi, yazım, mantıksal bütünlük ve anlaşılabilirlik açısından tekrar değerlendirilmesini istemek,
 - g) Yayımlanacak sayıda yer alacak eserlerin düzenleme sonrası aşamalarını denetlemek,
 - ğ) Gelen eleştiri ve öneriler doğrultusunda eseri kabul ya da reddetmek veya kategorisini değiştirebilmek,
- (5) Yayın Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yayın Kurulu, Baş Editöre karşı sorumlu olup derginin işleyişi hususunda ona yardımcı olmak,
- b) Derginin yayın politikalarını belirlemek, bu politikalara ve yayın etiğine uygun yayına hazırlanmasını ve düzenli olarak çıkarılmasını sağlamak,
- c) Derginin makale kabul ve yayın süreçlerini yürütmek,
- ç) Dergiye gelen eserlerin tüm yayın süreçlerindeki işlemlerinde gizlilik ve tarafsızlık esaslarına göre hareket etmek,
- d) Derginin ulusal ve uluslararası dizinlere kabul edilmesini, bilimsel niteliklerde ve zamanında yayınlanmasını sağlamak,
- e) Her bir sayıda yayımlanacak makalelere ilişkin son değerlendirmeyi yapmak,
- f) Ek sayı çıkartma tekliflerini karara bağlamak.

Danışma Kurulu ve görevleri

MADDE 21 - (1) Danışma kurulu üyeleri, Baş Editör tarafından ilgili birim Dekanı/Müdürü ile istişare edilerek en az beş faklı üniversiteden, alanında öne çıkmış ve doktora/sanatta yeterlilik/uzmanlığını kazanmış öğretim elemanları arasından belirlenir.

(3) Derginin bilimsel içeriğini ve kalitesinin geliştirilmesi için öneriler geliştirir. Bu doğrultuda dergiye nitelikli makale başvurularını sağlamak üzere katkı sağlar.

(3) Danışma Kurulu üyelerinin isim listesi derginin her sayısında yayınlanır.

Hakemler ve Hakemlik Süreci

MADDE 22 - (1) Hakemler, sunulan eserin içeriğine ve bilim dalına göre, ilgili Editörler veya Alan/Bölüm Editörleri tarafından belirlenir.

Hakemlik süreci aşağıdaki şekilde yürütülür:

- a. Hakemler, araştırma konuları ve alanları ile ilgili deneyimleri, yurt içi ve yurt dışı çalışmaları da göz önüne alınarak belirlenir. Hakemlerin inceleyecekleri eser mutlaka ilgi alanlarında olmalıdır ve yazarın mensup olduğu birim dışından seçilmelidir. Bir hakeme tekrar yazı gönderilmesinde, esere verilen yanıt süresi, eleştirinin bilimsel düzeyi, yazarlara ve derginin bilimsel düzeyine katkısı göz önünde tutulur.
- b. Ön değerlendirme aşamasından geçen bir makale, çalışmanın niteliğine göre editörler veya alan editörleri tarafından belirlenecek alanında uzman en az 2 (iki) hakeme gönderilir. İhtiyaç duyulması hâlinde ikiden fazla hakeme gönderilebilir. Makalenin yayımlanabilmesi için olumlu hakem raporlarının çoğunlukta olması şartı aranır. Eşitlik ya da hakem görüşlerinde uyumsuzluk olması durumunda yayın kurulunun görüşü doğrultusunda yazı, ret veya kabul edilebileceği gibi başka hakem veya hakemlere de gönderilebilir.
- c. Hakemlik süreci gizlilikle yürütülür. Yazılar, hakemlere gönderilirken yazarın/yazarların isimleri gizlenir. “Çift Taraflı Kör Hakemlik Sistemi (Double-Blind Peer Review)” uygulanır.
- d. Çalışmaların yayımlanmasına, alınan hakem görüşleri doğrultusunda Editör tarafından karar verilir.
- e. Hakemlik sürecinde bilimsel araştırma ve yayın etiği ilkelerine uygunluk sağlanır.
- f. Her sayı yayınlandıktan sonra görev yapan hakemlere teşekkür belgesi iletilir.

Baskı ve Yayın Esasları

MADDE 23 - (1) Baskı ve yayın esasları şunlardır:

- Basılı ve elektronik yayınlar, ilân edilen dergi çıkış periyodlarına göre düzenli yayımlanır ve veri tabanlarında dizinlenmek üzere ilgili yerlere zamanında iletilir.
- Dergiler yılda en az bir defa yayım yapar. Derginin künye/jenerik sayfasında derginin yayın türü ve sıklığı belirtilmek zorundadır.
- Dergi Editör ve Yayın Kurulu önerisi ile Koordinatörlük Kurulu tarafından onaylanan dergi yazım kuralları, derginin web sayfasında yayımlanır ve dergide yer alan tüm bilimsel yazılar o derginin yazım kurallarına uygun olur.
- Makaleler, dergi yayın ilkelerinde belirtilen bilimsel yazım ve atıf formatına uygun olmalıdır.
- Türkçe akademik yayınların uluslararası alanda bilinirliğinin artmasını sağlama amacıyla yayın dili Türkçe olan dergilerde yer alan Türkçe makalelerin girişlerinde İngilizce başlık/title, öz/abstract ve anahtar kelimeler/keywords bilgilerinin eklenmesi gereklidir. Yayın dili Türkçenin dışında olan diğer diller için de İngilizce olarak Başlık, Öz, Anahtar Kelimeler ve Latin Alfabetiyle yazılı Kaynakça istenir.
- Makalelerde başlığın altında yer alacak şekilde, yazar adı, kurumu, e-posta adresi ve ORCID numarasına yer verilmelidir.
- Yayımlanacak yazılarda, dergi yayın ilkelerinde belirtilen yazım ve atıf formatına uygun kaynakça (referans) mutlaka bulunmalıdır.
- Üniversitenin dergilerine gönderilen yazılar için kelime sınırlaması ve benzerlik oranları Yayın Kurulu tarafından belirlenir.
- Üniversite bilimsel dergileri için, eser sahibinden Koordinatörlük Kurulunun kararıyla belirlenen ücret talep edilebilir.
- Etik kurul izni gerektiren çalışmalar için ilgili alanın Etik Kurul İzin Belgesi istenir. Etik Kurul izni Belgesi sunulmayan çalışmalar değerlendirmeye alınmaz.
- Herhangi bir yayınlanmış veya kabul görmüş makalenin düzeltme veya geri çekme makalesi süreci hakkında görüş ve kurallar koordinatörlük kurulunca ele alınır ve dergi internet sayfasında belirtilir.

Dergilerin Yayın Esasları

MADDE 24 - (1) Üniversite bünyesinde yayınlanacak olan dergilerde belli bir bilimsel seviyede olan Türkçe ve yabancı dilde orijinal makaleler, tarama/derleme, teknik not, klinik araştırmalar vb. çalışmalar yayımlanır.

(2) Üniversite bünyesinde yayınlanacak olan dergilerin belirlemiş oldukları periyotlarda yayın yapması esastır. Söz konusu periyotlarda yayın yapıp yapılmadığı Koordinatörlük tarafından denetlenir.

(3) Dergilerin basılı olarak yayımlanması, çoğaltılması, basım adeti ve dağıtımı hususlarında Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü yetkilidir.

Dergi başvuruları

MADDE 25 - (1) Mersin Üniversitesi Yayınları kapsamında hakemli dergi yayımlamak isteyen Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul, Konservatuvar veya Meslek Yüksekokulu yönetimi, ISSN /e-ISSN başvurusunda bulunmadan önce kurulması istenen dergi ile ilgili detaylı bilgilerin yer aldığı bir rapor ile Koordinatörlüğe başvurmalı ve onay almalıdır.

(2) Mersin Üniversitesi Yayınları kapsamında yeni bilimsel dergi yayımı için Üniversite birimlerinin yönetim kurullarında önerilen dergi için dergi adı, amaç, kapsam ve yayın politikası belirlenerek alınan karar ile Koordinatörlük Kuruluna başvuru yapılır. Koordinatörlük Kurulu bu başvuruyu inceleyerek görüşlerini karara bağlar ve Senato'ya sunar. ISSN /e-ISSN başvurusu ve derginin diğer kuruluş işlemleri, görevlendirilecek Baş Editör tarafından yürütülür.

Etîge Aykırı Davranış

MADDE 26 - Bir yayının hazırlanması veya yayımlanması ile ilgili olarak etîge aykırı davranış tespit edildiğinde, Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etîgi Yönergesi hükümleri uygulanır. Yönerge hükümlerine göre etîge aykırı davranış tespit edilirse, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince ilgili yazar(lar) hakkında soruşturma açılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ve Fiziki Mekân İhtiyacı

MADDE 27 - (1) Koordinatörlüğün personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

(2) Koordinatörlüğün faaliyetlerini sürdürebilmesi için gereken ofis, teknik altyapı, araç-gereç ile tefrişat, Koordinatörün önerisi de dikkate alınarak Rektörlükçe sağlanır.

Dergilerin sosyal medya ve çeşitli platformlarda yer alması ve desteklenmesi

MADDE 28 - (1) Üniversite dergileri, çeşitli platformlarda, reklam duyuru ve tanıtımının yapılması için Mersin Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ve ilgili birimlerce desteklenir.

Harcama yetkilisi

MADDE 29 - (1) Koordinatörlüğün harcama yetkilisi Üniversite Genel Sekreteridir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili meri mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31 - Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Mersin Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.