

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

KARAR 2026/71

“Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL YAYINLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Yayın Komisyonunun ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün çalışma usul ve esaslarını, Üniversite bünyesindeki bilimsel ve diğer yayınların yayımlanması süreçlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesindeki bilimsel ve diğer yayınların yayımlanması süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine, 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Üniversiteler Yayın Yönetmeliğine ve 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alan editörü: Üniversite bünyesinde yayımlanan bir dergide, alana özgü bilimsel yayın ile ilgili süreçleri yürüten öğretim üyesini,
- b) Baş editör: Üniversite bünyesinde yayımlanan bir derginin yayın politikasını uygulayan, içerik kalitesini denetleyen ve yayın sürecini yönlendiren, bilimsel ve teknik süreçlerini yürüten öğretim üyesini,
- c) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulu: Üniversite bünyesindeki Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunu, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunu, Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunu,
- ç) Birim: Üniversitenin her bir akademik ve idari birimini,
- d) Danışma kurulu: Üniversitenin bilimsel yayınlar koordinatörlüğünün danışma kurulunu,
- e) Dergi: Bilimsel araştırmaları, incelemeleri, derlemeleri ve akademik disipline uygun şekilde hazırlanan diğer çalışmaları kapsayan ve Üniversite bünyesinde periyodik olarak basılı veya elektronik ortamda yayımlanan dergiyi,
- f) Dil editörü: Üniversite bünyesinde yayımlanmak üzere gönderilen bilimsel çalışmaları dil bakımından inceleyen kişiyi,
- g) Editör yardımcısı: Derginin yayım süreçlerinde baş editöre yardımcı olan öğretim üyesini,
- ğ) Editörler kurulu/Yayın kurulu: Üniversite bünyesinde yayımlanan her bir derginin yayım sürecine ilişkin karar alan kurulu,
- h) Elektronik yayın: Elektronik ortamda yayımlanan kitap, dergi, animasyon (sesli, sesli-görüntülü araçlar) gibi bilimsel yayınları ve eğitim-öğretim araçlarını,
- ı) Eser: Bilimsel kitap, dergi, prestij eser, bildiriler kitabı, ders kitabı, çeviri ders kitabı, çeviri kitabı, ders notu, bilgilendirici yayınlar ile elektronik ve diğer yayınları,
- i) Etik editörü: Yayım sürecinde intihal, veri uydurma ve çıkar çatışması gibi etik ihlallerini

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

inceleyen editörü,

j) Hakem: Üniversite bünyesinde yayımlanmak üzere gönderilen bilimsel çalışmaları değerlendiren en az doktora ya da sanatta yeterlik mezunu alan uzmanını,

k) Kitap: Bilim, tasarım veya sanat alanındaki kitabı ya da ders kitabını,

l) Kitap editörü: Yayınevi yürütme kurulunun önerisi üzerine bilim, tasarım veya sanat alanındaki kitap ya da ders kitabı için Koordinatör tarafından görevlendirilen editörü,

m) Koordinatör: Üniversitenin bilimsel yayınlar koordinatörünü,

n) Koordinatörlük: Üniversitenin bilimsel yayınlar koordinatörlüğünü,

o) Mizanpaj editörü: Üniversite bünyesindeki yayınların mizanpaj işlemlerini yürüten kişiyi,

ö) Özel sayı: Derginin yıllık olarak yayımlanan sayılarına ek olarak belirli bir temada çıkarılan sayıyı,

p) Özel sayı editörü: Özel sayı için belirlenen temada bilimsel çalışmalar yürüten öğretim üyeleri arasından baş editör tarafından görevlendirilen editörü,

r) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,

s) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

ş) Sürekli yayın: Hakemli dergilerde kabul edilen makalelerin belirli sayı periyotlarını beklemeksizin, kabul edildikten hemen sonra çevrimiçi erişime açılması esasına dayanan modeli,

t) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

u) Yayın: Bilimsel kitap, dergi, prestij eser, bildiriler kitabı, ders kitabı, çeviri ders kitabı ve çeviri kitabı niteliğindeki basılı veya elektronik ortamda yayımlanan eseri,

ü) Yayın komisyonu: Üniversitenin yayın komisyonunu,

v) Yayınevi: Üniversitenin yayınevini,

y) Yayınevi yürütme kurulu: Üniversitenin yayınevi yürütme kurulunu,

z) Yazar: Üniversite bünyesinde yayımlanan dergi ve kitaplardaki bilimsel çalışmaları yazan kişiyi,

aa) Yazım editörü: Derginin yazım kurallarına ilişkin işlemlerini yürüten kişiyi,

bb) Yönetim Kurulu: Afyon Kocatepe Üniversitesi yönetim kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yayın Komisyonunun Oluşumu ve Görevleri

Yayın komisyonunun oluşumu

MADDE 5- (1) Yayın komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısının başkanlığında, yönetim kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesi ile birlikte üç üyeden oluşur. Yönetim kurulu tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri, yönetim kurulu üyeliği ile sınırlıdır. Yayın komisyonu üyelerinin görevinin sona ermesi durumunda aynı usulle üye belirlenir.

(2) Yayın komisyonu, gündemdeki konuları görüşmek üzere üye tam sayısının salt çoğunluğuyla, yılda en az iki kez toplanır. Yayın komisyonunun sekreteryasını Afyon Kocatepe Üniversitesi Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yayın komisyonu için belirlediği bir personel yürütür.

(3) Yayın komisyonu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği hâlinde, başkanın bulunduğu taraf oy çoğunluğunu sağlamış sayılır.

(4) Yayın komisyonu gerektiğinde konu içeriğine göre alt komisyon oluşturabilir.

Yayın komisyonunun görevleri

MADDE 6- (1) Yayın komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Yayın taslağının nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığı yönünde karar almak.

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

- b) Yayımlanmak üzere Koordinatörlüğe sunulan eserlerin yayın türünün tespitine ilişkin karar almak.
- c) Üniversite bünyesinde yayımlanması planlanan yeni dergi önerilerinden uygun görülenleri Senatoya sunmak.
- ç) Dergi dışındaki eserlerin basılma sırası, baskı adedi, maliyeti, satış fiyatı ve basılma şekli hakkında karar almak.
- d) Yayımlanması kararı alınan dergi dışındaki eserlerin koordinatörlük tarafından önerilen telif hakları ve ödeme şekli hakkında karar almak.
- e) Üniversite bünyesindeki bilimsel yayınların satış, pazarlama ve dağıtımının üçüncü şahıslar ve kurumlar tarafından yapılabilmesi için, koordinatörlük tarafından taslağı hazırlanan şartnamelerin veya protokollerin uygunluğuna ilişkin karar almak.
- f) Üniversite bünyesindeki bilimsel yayınların, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımının yapılmasına ilişkin karar almak.
- g) Başka üniversitelerdeki veya üniversite dışındaki kişiler tarafından hazırlanmış ders kitabı niteliğindeki telif veya tercüme eserlerin yayımlanması için yazarın, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği koşullarına uygun olarak eserinin basılmasını kabul ettiğine ilişkin yazılı beyanı ve eserin içeriği ile ilgili dersin yürütüldüğü bölümün görüşü doğrultusunda karar almak.
- ğ) Çeviri yayınlarda, çevirenin yazardan ve yayın hakkına sahip kişi veya kurumdan yazılı yayım izni almasını takip etmek ve bu iş için gerekli ücretin Üniversite bütçesinden ödenmesine ilişkin karar almak.
- h) Koordinatörlüğün amaç ve politikaları ile bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık programları hakkında karar almak.
- ı) Üniversite bünyesindeki yayın faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla ihtiyaç duyulduğunda çalışma grupları oluşturulmasına ilişkin karar almak.
- (2) Yayın komisyonunun; bu maddenin birinci fıkrasının c), h) ve ı) bentleri dışındaki kararları, yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Oluşumu, Görevleri ve Danışma Kurulu

Koordinatörlüğün oluşumu

MADDE 7- (1) Koordinatörlük; Koordinatör, koordinatör yardımcıları ve danışma kurulundan oluşur.

(2) Koordinatör, Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi üç yıldır. Rektör, görev süresi dolan Koordinatörü yeniden görevlendirebilir, gerekli gördüğü takdirde değiştirebilir veya herhangi bir nedenle görevi sona eren Koordinatörün yerine yeni Koordinatör görevlendirebilir.

(3) Koordinatörün önerisi üzerine, Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından en fazla üç koordinatör yardımcısı Rektör tarafından görevlendirilir. Görev süresi biten koordinatör yardımcıları aynı usul ile tekrar görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

(4) Koordinatörün görevli ve/veya izinli olduğu durumlarda, belirleyeceği bir koordinatör yardımcısı kendisine vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla süremez. Vekâletin altı aydan fazla sürmesi durumunda, Koordinatörün görevi sona erer. Bu durumda yeni bir Koordinatör görevlendirilir.

(5) Koordinatörlüğün sekreteryasını, Rektör tarafından Üniversitenin koordinatörlükleri için görevlendirilen bir personel yürütür.

Koordinatörün görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

- a) Üniversitenin yayın faaliyetlerinin merkezî bir organizasyon çerçevesinde düzenlenmesine ve yürütülmesine destek sağlamak.
- b) Koordinatörlüğün amaç ve politikaları ile bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık programlarını hazırlamak ve yayın komisyonuna sunmak.
- c) Üniversite bünyesindeki yayınların planlanması, yayımlanması, dağıtımı ve satış süreçlerine destek sağlamak.
- ç) Üniversite bünyesindeki yayın faaliyetlerinin yaygınlaştırılması için gerekli altyapıyı oluşturmak.
- d) Üniversite bünyesindeki yayın faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla ihtiyaç duyulduğunda, yayın komisyonuna çalışma grupları oluşturulmasına yönelik öneride bulunmak.
- e) Dergi dışındaki yayınlar için yazarlara ait Open Researcher and Contributor ID (ORCID), Web of Science Researcher ID, Scopus ID gibi güncel araştırmacı kimliklerinin kontrolünü yapmak.
- f) Üniversite tarafından veya Üniversitenin ortaklığında yurt içinde veya yurt dışında gerçekleştirilecek kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel etkinliklerin koordinatörlüğün bilgisi dâhilinde yapılmasını sağlamak üzere birimlere resmî yazı yazmak ve bu etkinliklere ilişkin verileri toplamak.
- g) Yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversitelerle ve diğer kurum ve kuruluşlarla ortak yayın/yayıncılık faaliyetleri yürütmek.
- ğ) Bilimsel yayıncılıkla ilgili olarak yurt içinde veya yurt dışında gerçekleştirilecek toplantılarda Üniversiteyi temsil etmek üzere görevlendirilecek kişi için Rektörlüğe öneride bulunmak.
- h) Bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak, özel sektör çalışanlarına veya kamu personeline yönelik eğitimler düzenlemek.
- ı) Yayımlanmak üzere Koordinatörlüğe sunulan eserlerin yayın türünün belirlenmesi için yayın komisyonuna öneride bulunmak.
- i) Yayımlanmasına karar verilen bilimsel yayınların yayımlanma süreçlerini takip etmek.
- j) Yayımlanmasına karar verilen dergi dışındaki eserlerin telif haklarını, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine göre hesaplayarak ödeme şekline ilişkin önerisiyle birlikte yayın komisyonuna sunmak.
- k) Yayımlanmasına karar verilen dergi dışındaki eserlerin basılma sırası, baskı adedi, maliyeti, satış fiyatı ve basılma şekline ilişkin yayın komisyonuna öneride bulunmak.
- l) Üniversite yayınlarının satış, pazarlama ve dağıtımının üçüncü kişiler tarafından yapılabilmesi için şartnamelerin ve/veya protokollerin taslağını hazırlamak ve yayın komisyonuna sunmak.
- m) Üniversite bünyesindeki yayın faaliyetlerinin ticarileşmesini sağlamak.
- n) Üniversitenin yayıncılık faaliyetlerinde ulusal ve uluslararası standartların oluşmasına katkıda bulunmak; ulusal ve uluslararası geçerliliği olan standardizasyon, sertifikasyon ve indeksleme süreçlerini takip etmek.
- o) Üniversite bünyesinde yayımlanması planlanan yeni dergi önerilerini değerlendirerek görüşü ile birlikte yayın komisyonuna sunmak.
- ö) Üniversite bünyesinde yayımlanan veya yayımlanacak dergilerin yayın politikalarının takibini yapmak.
- p) Üniversite bünyesinde yayımlanan dergilere baş editör görevlendirilmesinde; ilgili akademik birimlerin yönetim kurulları tarafından baş editörlük için önerilen üç kişiyi, bu Yönergenin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasına uygunluk bakımından inceleyerek Rektörün onayına sunmak.
- r) Üniversite bünyesinde yayımlanan dergilerin değerlendirilmesi ve niteliklerinin iyileştirilmesi amacıyla baş editör ve editör yardımcıları ile yılda en az bir kez toplantı yapmak.
- s) Dergilerin elektronik ortamda yönetilmesini sağlayan bir alt yapı hizmeti olan DergiPark'ta bilimsel dergiler koordinatörü görevini yürütmek.

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

ş) Üniversite bünyesindeki dergilerin editör/yayın kurulu tarafından yayımlanması kararı alınan sayılarını/makalelerini; dizinleme, teknik ve benzeri bakımdan inceleyerek tespit ettiği eksikliklerin giderilmesine, eksiği bulunmayanların yayımlanmalarına ilişkin görüşünü baş editöre resmî yazı ile bildirmek.

t) Koordinatörlüğün personel ve malzeme ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak.

u) Koordinatörlük birimlerinde görev alacak akademik ve idari personelin görev tanımını belirlemek.

ü) Yönerge kapsamındaki formları (“Yayın Başvuru Formu”, “Bilimsel Yayın Değerlendirme Formu”, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu”, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Yayın Devir Formu” vb.) oluşturmak, koordinatörlüğün internet sayfasında yayınlamak ve gerektiğinde güncellemek.

v) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma plan ve programını düzenleyerek Rektörlüğe sunmak.

y) Üniversite yayın komisyonu ile koordineli bir şekilde çalışmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Türleri, Yayın Başvurusu ve Değerlendirilmesi

Yayın türleri

MADDE 9- (1) Üniversite tarafından yayımlanacak eserler aşağıda tanımlanmıştır:

a) Bilimsel kitap: Bilimsel inceleme, araştırma sonuçları ve tezleri içeren kitaplardır.

b) Dergi: Üniversite bünyesinde mevzuata uygun olarak yayımlanan süreli ya da sürekli bilimsel yayınlardır.

c) Prestij eser: Yayın komisyonu tarafından prestij eser olarak yayımlanmasına karar verilen, Üniversite içi veya dışındaki kişi veya kuruluşlar tarafından hazırlanmış bilimsel araştırma ve inceleme niteliğindeki yayınlardır.

ç) Bildiriler kitabı: Üniversite tarafından ya da Üniversitenin ortaklığında düzenlenen kongre, sempozyum, çalıştay, panel gibi bilimsel etkinliklerin sunum metinlerini içeren bilimsel araştırma ve inceleme niteliğindeki yayınlardır.

d) Ders kitabı: Üniversitenin ön lisans, lisans veya lisansüstü eğitim programlarında yer alan, hedef, içerik, öğrenme-öğretme süreci ile ölçme ve değerlendirme boyutlarına uygun olarak hazırlanmış öğretim materyalleridir.

e) Çeviri ders kitabı: Üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarında yer alan, hedef, içerik, öğrenme-öğretme süreci ile ölçme ve değerlendirme boyutlarına uygun olarak hazırlanmış çeviri öğretim materyalleridir.

f) Ders notu: Üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarında yürütülen bir dersin içeriğindeki konuları kapsayan ancak henüz ders kitabı niteliği kazanmamış notlar ile bir dersin uygulama ve laboratuvar programları ile bağlantılı notlardır.

g) Çeviri kitabı: Akademik niteliğe sahip veya popüler bilim niteliğinde çeviri eserlerdir.

ğ) Bilgilendirici yayın: Toplumu bilgilendirmek amacıyla akademik nitelikte hazırlanan kitapçık, broşür ve benzeri yayınlardır.

h) Diğer yayınlar: Üniversite dışındaki araştırmacı, yazar, sanatçı, kişi veya kuruluşlar tarafından hazırlanmış yayınlardır.

Yayın başvurusu ve değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Bu Yönerge kapsamında hazırlanan bildiri kitabı ve dergi dışındaki eserlerin başvuru ve değerlendirme süreçleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Başvuru konusu eser, koordinatörlüğün internet sitesinde yer alan “Yayın Başvuru Formu”

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

doldurularak koordinatörlükçe belirlenen formatta başvuru sistemine yüklenir.

b) Başvurusu yapılan eserler, koordinatörlük tarafından ön incelemeye alınır.

c) Ön inceleme sürecinde, gerekli olması hâlinde, başvuru konusu esere ilişkin bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulu raporu talep edilir.

ç) Ön inceleme sonucunda yayın sürecine başlaması uygun bulunmayan eserlerin başvurusu, gerekçesi belirtilerek reddedilir.

d) Ön inceleme sonucunda yayın sürecine başlaması uygun bulunan eserler, değerlendirilmesi için Koordinatör tarafından ilgili bilim alanından en az iki hakeme “Bilimsel Yayın Değerlendirme Formu” ile birlikte gönderilir.

e) En az iki hakemin olumlu görüş bildirmesi hâlinde, başvuru eseri hakem değerlendirme formları ile birlikte Koordinatör tarafından yayın komisyonuna sevk edilir.

f) Yayın komisyonu, hakem değerlendirmelerini dikkate alarak başvuruyu sonuçlandırır.

g) Yazar/yazarlar, yayımlanması uygun bulunan eserler hakkında yayın komisyonu tarafından istenen düzeltmeleri yapmakla yükümlüdür.

ğ) Tüm süreçleri tamamlanan eserler, yayımlanmasına ilişkin yayın komisyonunun uygun görüşü ile yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunun olumlu kararı doğrultusunda yayım/basım süreci başlatılır.

(2) Bu Yönerge kapsamında hazırlanan bildiri kitaplarının başvuru ve değerlendirme süreçleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Taslak hâlindeki bildiriler kitabı, bilimsel etkinliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç 6 ay içinde etkinliğin düzenleme kurulu başkanı tarafından, koordinatörlükçe belirlenen formatta başvuru sistemine yüklenir.

b) Taslak hâlindeki bildiriler kitabı, koordinatörlük tarafından ön incelemeye alınır.

c) Ön inceleme sonucunda yayın sürecine başlaması uygun bulunmayan taslak hâlindeki bildiriler kitabının başvurusu, gerekçesi belirtilerek reddedilir.

ç) Ön inceleme sonucunda yayın sürecine başlaması uygun bulunan taslak hâlindeki bildiriler kitabı Koordinatör tarafından yayın komisyonuna sevk edilir.

d) Yayın komisyonu, taslak hâlindeki bildiriler kitabının yayımlanmasına ilişkin başvuruyu sonuçlandırır.

e) Taslak hâlindeki bildiriler kitabının editörü, yayımlanması uygun bulunan kitap hakkında yayın komisyonu tarafından istenen düzeltmeleri yapmakla yükümlüdür.

f) Tüm süreçleri tamamlanan taslak hâlindeki bildiriler kitabı, yayımlanmasına ilişkin yayın komisyonunun uygun görüşü ile yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunun olumlu kararı doğrultusunda yayım/basım süreci başlatılır.

(3) Baş editör, hakemler tarafından “yayımlanabilir” nitelikte bulunan ve yayın kurulu tarafından yayımlanması onaylanan makalelerle birlikte derginin ilgili sayısını (sürekli yayınlarda makaleyi) yayımdan en geç 5 gün öncesinde koordinatörlüğe iletir. Koordinatör; bu süre içinde derginin ilgili sayısını/makalesini inceler, varsa gerekli düzeltmeleri baş editörden yapmasını ister ve derginin ilgili sayısının/makalesinin yayımlanmasına ilişkin görüşünü baş editöre iletir. Baş editör, koordinatörlüğün görüşünü aldıktan sonra derginin ilgili sayısını/makalesini yayımlar. Hakemler tarafından “yayımlanabilir” nitelikte bulunan ve yayın kurulu tarafından yayımlanması onaylanan makalelerin erken görünümde yayımlanmasındaki sorumluluk baş editöre aittir.

(4) Üniversite bünyesinde yayımlanması planlanan yeni dergiler için başvuru ve değerlendirme süreçleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Teklif sahibi birimin yöneticisi; önerilen yeni derginin ismini, yayın modelini, yayın politikasını, amacını ve kapsamını koordinatörlüğe önerir.

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

- b) Koordinatör bu önerileri değerlendirerek görüşü ile birlikte yayın komisyonuna sunar.
c) Yayın komisyonu tarafından uygun görülen öneriler Senato'ya sunulur.
ç) Senato onayından sonra baş editörün görevlendirilme süreci başlatılır. Görevlendirilen baş editör koordinatörlükle iş birliği içinde; derginin internet sitesinin oluşturulması, elektronik belge yönetim sisteminde baş editörün tanımlanması, derginin e-posta adresinin temini vb. yapılanma süreçlerini gerçekleştirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Derginin Organları ve Görevleri

Organlar

MADDE 11- (1) Derginin organları şunlardır:

- a) Baş editör.
- b) Editör yardımcısı.
- c) Alan editörü.
- ç) Dil editörü.
- d) Yazım editörü.
- e) Mizanpaj editörü.
- f) Yayın kurulu.
- g) Hakem.
- ğ) Dergi sekreteryası.
- h) Özel sayı editörü.
- ı) Özel sayı alan editörü.
- i) Etik editörü.

Baş editör ve görevleri

MADDE 12- (1) Baş editör; koordinatörün önerisi üzerine, Üniversitenin kadrolu ve Web of Science/Scopus tarafından taranan dergilerde yayını olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Baş editörün görev süresi 3 yıldır. Rektör, görev süresi dolan baş editörü yeniden görevlendirebilir veya gerekli gördüğü takdirde değiştirebilir.

(2) Görevinden ayrılan baş editörün yerine aynı usul ile yeniden görevlendirme yapılır.

(3) Baş editör, derginin yayımlanmasının her aşamasından sorumludur.

(4) Baş editörün görevleri şunlardır:

- a) Dergiye gönderilen çalışmaların dergiye kabulünden derginin yayımlanmasına kadar bütün süreçleri yönetmek.
- b) Derginin amacını, kapsamını, yazım kurallarını, etik ilkelerini ve yayın politikasını, dergi kurallarını belirleyerek derginin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- c) Derginin amaç ve kapsamını dikkate alarak editörlük alanlarını belirlemek.
- ç) Derginin etik ilkelerine ve yayın politikasına uygun olarak, zamanında ve eksiksiz yayımlanması için bütün bilimsel ve teknik işleyiş süreçlerini tanımlamak ve yürütmek.
- d) Derginin bilimsel alt yapısının güçlendirilmesi, tanınırlığının sağlanması ve artırılması faaliyetlerini yürütmek.
- e) Derginin ulusal ve uluslararası indekslere kabulü için koordinatörlük ile birlikte gerekli çalışmaları yürütmek.
- f) Yayımlanan derginin ilgili sayısını/makalesini resmî yazı ekinde koordinatörlüğe sunmak.
- g) Dergide yayımlanan makalelerin DOI başvurularını yapmak.
- ğ) Dergide yayımlanan makaleleri ulusal ve uluslararası indekslere aktarmak.

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

(5) Baş editör aynı zamanda derginin yazı işleri müdürlüğü görevini yürütür.

Editör yardımcısı ve görevleri

MADDE 13- (1) Derginin ilgili olduğu alanda en az doktora derecesine sahip öğretim elemanları arasından baş editör tarafından ihtiyaç duyulduğu kadar editör yardımcısı görevlendirilir. Baş editör gerekli gördüğü takdirde editör yardımcısını değiştirebilir. Baş editör değişikliği hâlinde editör yardımcısının da görevi sona erer.

(2) Editör yardımcısı, baş editörün dergi ile ilgili verdiği görevleri yapmakla yükümlüdür.

Alan editörü ve görevleri

MADDE 14- (1) Alan editörü, dergi kapsamındaki alanlarda en az doktora derecesine sahip, bu alanlarda bilimsel çalışmalar yürüten ve ulusal veya uluslararası üniversitelerde görev yapan öğretim elemanları arasından her bir alan için en az birer öğretim elemanı olmak üzere baş editör tarafından görevlendirilir. Baş editör gerekli gördüğü takdirde alan editörünü değiştirebilir.

(2) Alan editörünün görevleri şunlardır:

- a) Baş editör/editör yardımcısı tarafından kendisine iletilen çalışmanın hakem tarafından değerlendirilmesi sürecini takip ederek sonucu baş editöre/editör yardımcısına bildirmek.
- b) Hakem değerlendirmesi olumlu olan çalışmaların alanına göre sınıflandırılması hususunda baş editöre görüş bildirmek.
- c) Dergi kapsamındaki alanların belirlenmesinde baş editöre görüş bildirmek.

Dil editörü ve görevleri

MADDE 15- (1) Derginin yayın yaptığı dil/dillerden en az bir/birer kişi olmak üzere baş editör tarafından dil editörü görevlendirilir. Baş editör gerekli gördüğü takdirde dil editörünü değiştirebilir.

(2) Dil editörünün görevi; dergiye gönderilen ve kendi dil alanına giren çalışmaları, ilgili dil bilgisi kuralları (anlam, anlatım, imla, yazım yanlışları vb.) açısından incelemek ve gerektiğinde düzeltmelerin yapılması için baş editöre görüş bildirmektir.

Yazım editörü ve görevleri

MADDE 16- (1) Yazım editörü baş editör tarafından görevlendirilir. Baş editör gerekli gördüğü takdirde yazım editörünü değiştirebilir.

(2) Yazım editörü, dergiye gönderilen çalışmaları sayfa düzeni ve yazım kuralları açısından inceleyerek baş editöre görüş bildirir.

Mizanpaj editörü ve görevleri

MADDE 17- (1) Mizanpaj editörü, Üniversitenin kadrolu personeli arasından baş editör tarafından görevlendirilir. Baş editör gerekli gördüğü takdirde mizanpaj editörünü değiştirebilir.

(2) Mizanpaj editörü, dergiye gönderilen çalışmalardan yayıma kabul edilenleri yazım kuralları ve sayfa düzeni açısından inceleyerek gerekli düzenlemeleri yapar.

Yayın kurulu ve görevleri

MADDE 18- (1) Yayın kurulu; dergi kapsamındaki alanlarda en az doktora derecesine sahip, bu alanlarda bilimsel çalışmalar yürüten kişiler arasından, salt çoğunluğu Üniversitede kadrolu olmak kaydıyla, yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer üniversitelerde kadrolu, baş editör tarafından görevlendirilen en az yedi alan uzmanından oluşur. Baş editör gerekli gördüğü takdirde yayın kurulu üyelerini değiştirebilir.

(2) Yayın kurulu, baş editörün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yılda en az iki kez toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Toplantıya baş editör başkanlık eder. Toplanma ve karar alma, yüz yüze veya çevrimiçi şeklinde olabilir.

(3) Yayın kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yayıma hazır hâle gelen dergi sayısının/makalesinin yayımlanması kararını almak.

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

b) Dergiye kabul edilecek çalışmaların türü, sayısı ve derginin tarandığı ulusal veya uluslararası indeks sayısının artırılması için baş editöre görüş bildirmek.

c) Özel sayı çıkarılmasında gerektiğinde baş editöre görüş bildirmek.

ç) Dergide önceki yılda yayımlanan makaleleri değerlendirerek derginin bilimsel içeriğinin ve kalitesinin artırılması için baş editöre görüş bildirmek.

Hakem ve görevleri

MADDE 19- (1) Hakem, dergi kapsamındaki alanlarda en az doktora derecesine sahip ve bu alanlarda bilimsel çalışmalar yürüten kişiler arasından baş editör/editör yardımcısı veya alan editörleri tarafından görevlendirilir.

(2) Hakemin görevi; kendisine gönderilen çalışmayı, yöntem, içerik ve özgünlük açısından inceleyerek, yayıma uygun olup olmadığına ilişkin raporunu baş editöre/editör yardımcısına, alan editörüne veya dergi sekretermasına iletmektir.

Dergi sekreteryası ve görevleri

MADDE 20- (1) Dergi sekreteryası, baş editör tarafından görevlendirilen en az bir dergi sekreterinden oluşur. Baş editör gerekli gördüğü takdirde dergi sekreterini değiştirebilir.

(2) Dergi sekreteryasının görevleri şunlardır:

a) Dergiye gönderilen çalışmaların ön incelemesi, tasnifi ve süreci tamamlanan çalışmaların yayıma hazır hâle getirilmesinde baş editöre yardımcı olmak.

b) Derginin resmî internet sitesine ilişkin güncellemeleri yaparak, dergideki makalelerin internet ortamına aktarılması, düzenlenmesi ve dergiyle ilgili tüm süreçlerde baş editörün verdiği görevleri yerine getirmek.

c) Hakemlerle yazışmalar da dâhil olmak üzere, dergiyle ilgili tüm yazışmaların yürütülmesi, tasnifi ve arşivlenmesi ile ilgili süreçleri takip etmek.

ç) Baş editör ve editör yardımcısının dergi ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Özel sayı editörü ve görevleri

MADDE 21- (1) Özel sayı editörü; yayımlanması planlanan özel sayı için belirlenen konuda bilimsel çalışmalar yürüten, ulusal veya uluslararası üniversitelerde görev yapan öğretim üyeleri arasından, baş editör tarafından görevlendirilir. Baş editör gerekli gördüğü takdirde birden fazla özel sayı editörü görevlendirebilir.

(2) Özel sayı editörünün görevleri şunlardır:

a) Baş editörle iş birliği içinde çalışmak.

b) Derginin özel sayısının yayım süreci takvimini belirlemek.

c) Derginin özel sayısı için belirlenen takvime uygun olarak makale çağrısı sürecini yönetmek.

ç) Derginin özel sayısı için gönderilen çalışmaların dergiye kabulünden özel sayının yayımlanmasına kadar bütün süreçleri yönetmek.

d) Özel sayının derginin etik ilkelerine ve yayın politikasına uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yayımlanması için tüm süreçleri yürütmek.

Özel sayı alan editörü ve görevleri

MADDE 22- (1) Özel sayı alan editörü, derginin özel sayısı kapsamındaki alanlarda bilimsel çalışmalar yürüten ve ulusal veya uluslararası üniversitelerde görev yapan öğretim üyeleri arasından her bir alan için en az birer öğretim üyesi olmak üzere özel sayı editörü tarafından görevlendirilir.

(2) Özel sayı alan editörünün görevleri şunlardır:

a) Özel sayı editörü tarafından kendisine iletilen çalışmanın hakem tarafından değerlendirilmesi sürecini takip ederek sonucu özel sayı editörüne bildirmek.

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

TOPLANTI SAYISI : 07

KARAR TARİHİ : 01.07.2026

b) Hakem değerlendirmesi olumlu olan çalışmaların alanına göre sınıflandırılması hususunda özel sayı editörüne görüş bildirmek.

Etik editörü ve görevi

MADDE 23- (1) Baş editör tarafından yurt içindeki veya yurt dışındaki üniversitelerde görev yapan öğretim üyeleri arasından etik editörü görevlendirilebilir.

(2) Etik editörünün görevi, dergiye ulaşan makaleleri intihal, veri uydurma, çıkar çatışması ve etik kurul izni gerektiren hususlar gibi olası etik ihlaller açısından incelemek ve durumu baş editöre iletmektir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 24- (1) Yayımlanacak eserlerin bilim ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara aittir.

Etiğe aykırı davranış

MADDE 25- (1) Yayımlanacak eserlerde bilimsel araştırma ve yayın etiğine ilişkin kurallara uyma sorumluluğu yazarlara aittir. Yayımlanan eserlerde bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemler tespit edildiğinde Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi hükümleri uygulanır.

İmtiyaz sahibi

MADDE 26- (1) Yayınevinin ve Üniversite bünyesinde yayımlanan dergilerin imtiyaz sahibi Rektördür.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 27- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 28- (1) 14/2/2024 tarihli ve 2024/9 sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu kararı ile yürürlüğe konulan “Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu kararı ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

ASLI GİBİDİR

e-imzalıdır
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter