T.C.
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
YAYIN YÖNERGESİ
(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunun 11 Ocak 2023 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Lokman Hekim Üniversitesi akademik, idarî personeli ve öğrencileri ile Üniversite dışındaki kişiler tarafından yazılıp basılması veya elektronik ortamda yayınlanması teklif edilen yayınların planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, basılması ve satılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Lokman Hekim Üniversitesi akademik, idari personeli, öğrencileri tarafından hazırlanan, Üniversite dışındaki kişiler tarafından yazılıp basılması teklif edilen her türlü akademik ve kültürel süreli veya süresiz yayınların, kongre ve sempozyum yayınlarının, ders kitaplarının, yardımcı ders kitaplarının, ders notlarının, akademik dergilerin yayının planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, denetlenmesi, basılı veya elektronik formatlarda hazırlanması, yayınlanması ile Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Komisyonunun görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 48. Maddeleri ile "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ile "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Kitaplar Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Editör: Belirli bir alanda veya farklı konularda hazırlanan yazıların kitap olarak düzenlenmesini ve yayına hazır hale getirilmesini sağlayan kişiyi,
b) Hakem: Bilimsel içerik, şekil, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
c) Komisyon: Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
ç) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
d) Senato: Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
e) Yayın: Bu Yönergede tanımlanan yayın gruplarını,
f) Yazar: Üniversite Yayınevinde yayınlanan ya da yayımlanacak her türlü yayının yazarını,
g) Yönetim Kurulu: Lokman Hekim Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yayın Komisyonu, Hakemlerin Görev ve Yetkileri

Yayın Komisyonu

MADDE 5- (1) Üniversite Yayın Komisyonu Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, en az beş öğretim üyesinden oluşur.

(2) Komisyon başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır, oyçokluğu ile karar alır. Komisyon kararları Yönetim Kurulunun kararı ile kesinleşir.

(3) Komisyon üyeleri tekrar seçilebilir ancak üyelerin görev süresi Üniversite Yönetim Kurulu üyeliği süresi ile sınırlıdır.

(4) Basılmak üzere sunulan taslakta Komisyon başkanı ya da asil üyelerden biri yazar ya da editör olarak yer alıyorsa, asıl üyenin yerine yedek üyelerden biri dönüşümlü olarak karar toplantılarına katılır.

(5) Başkanın bulunmaması halinde toplantı en kıdemli üyenin başkanlığında yapılır.

(6) Komisyon çalışma açısından öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanabilir.

(7) Komisyonun sekretarya hizmetlerini Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü yürütür.

Yayın Komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Yayın Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yayınlar açısından gerekli planlamaları yapar, basılı ve/veya elektronik yayınların basım ve yayımına yönelik her türlü kararı alır ve uygulamaları izler.

b) Basılmaya hazır olarak gelen eserleri inceleyerek; eğitim-öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığı, eserlerin hangi gruba girdiğini inceler veya gerekli gördüğü durumlarda yayın önerisini alanında uzman en az iki hakeme incelettirerek kapsam ve içerik ile niteliği hakkında rapor ister.

c) Üniversitede ders aracı olarak kullanılacak olan tüm yayınlar ile (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, çeviri ders kitabı, teksir, ders notu), Üniversitenin bilim, eğitim, sanat ve kültür alanlarındaki bilgi birikimini toplum hizmetine sunmayı amaçlayan araştırma/inceleme kitapları, kongre kitapları, armağan kitapları, dergiler, popüler bilim ve sanat kitapları (dizi ve el kitapları) yayınlanmasını sağlar.

ç) Çeviri (gerekirse), editör, tasarım, dizgi, matbaa süreçlerini yürütür.

d) Yayınlarla ilgili basım sırası, baskı adedi, basılma şekli, maliyet, satış fiyatı ve ödenecek telif hakları konusunda planlamaları yapar; bütçesini belirler ve Mütevelli Heyetinden bütçe onayı alır.

e) Basıma hazır olarak gelen eserleri inceleyerek, basılan eserlerin maliyet hesabını, satış fiyatını ve "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ile "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Kitaplar Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik"in ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.

f) Basımı onaylanmış yayınların yayın süreçlerini (ISBN ve ISSN temini ve takibi, basım) takip ve koordine eder.

g) Basılan eserlerin yasa ve yönetmeliklere göre belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar ve/veya yaptırır.

ğ) Basılan eserlerin muhafazasını ve arşivlenmesini sağlar. Basımı beş yılı geçmiş ve satışı olmayan kitapların Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 17 nci maddesi gereğince ilgili birimlere ücretsiz dağıtımına karar verebilir.
h) Yayınların değerlendirilmesinde görüşü alınmak üzere seçilen hakemlere, ilgili mevzuat çerçevesinde ödenecek ücretleri belirler.
ı) Gerekmesi halinde yayın taslakları hakkında Komisyona görüş ve ön bilgi hazırlayıp sunması için geçici alt komiteler kurabilir.
i) Komisyon hakem incelemesine gönderilen çalışma hakkında hakemlerin değerlendirmelerini esas alarak başvuruyu sonuçlandırır. Bir hakemin olumlu (kabul), diğerinin olumsuz (ret) rapor vermesi durumunda çalışmayı, belirlenecek üçüncü bir hakeme yollar ve gelen rapor sonucuna göre diğer hakem raporlarını da göz önüne alarak yayın taslağının Üniversite olanakları ile basılıp basılmayacağına karar verir. İki hakemden biri ret kararı vermiş, diğeri eksikliklerin olduğunu belirtmiş ise ilgili eserin reddine veya üçüncü hakeme gönderilmesine Komisyon karar verir.
j) Komisyon, başka üniversitelerdeki veya üniversite dışındaki kişiler tarafından hazırlanmış ders kitabı niteliğindeki telif veya tercüme eserlerin basılmasına, yazarın, bu yönerge koşullarına uygun olarak eserinin basılmasını kabul ettiğine ilişkin yazılı beyanı ve eserin konusu ile ilgili dersin verildiği bölümün görüşünü göz önünde bulundurarak karar verir.
k) Basılacak her yayın için Kültür ve Turizm Bakanlığı sitesinden işlemleri başlatmak üzere şifre alır.
l) Basılacak her yayın için Kültür Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü sitesinden (www.ekygm.gov.tr) ISBN ve ISSN (elektronik yayınlar için e-ISBN, e-ISSN) alır.
m) Satılacak her kitap için ISBN ve ISSN ile beraber bandrol alır veya matbaanın bandrolleri almasını sağlar. Bandrol için www.telifhakları.gov.tr'den kaç adet bandrol isteniyorsa internet sitesinden başvuru yapılır ve evraklar sisteme yüklenir.
n) Basılan yayınların pazarlama, tanıtım, dağıtım süreçlerini yönetir.
o) Yayınlarla ilgili yılsonu raporu hazırlayarak Mütevelli Heyetine ve Rektörlüğe sunar.

Hakemler ve görevleri
MADDE 7- (1) Hakemler, bu yönerge ile kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
(2) Hakemler yayın önerilerine ilişkin değerlendirmelerini "Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Önerisi Değerlendirme Formu"nu doldurarak otuz gün içinde komisyona gönderir. Süre bir defaya mahsus olmak üzere otuz gün uzatılabilir.
(3) Hakemlerin hazırladıkları rapor aşağıdaki hususları içermelidir:
a) Eserin, nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları bakımından yayına uygun olup olmadığı,
b) Taslağın ders kitabı, yardımcı ders kitabı, ders notu/teksir veya diğer kategorilerden hangisinin kapsamına girdiği,
c) Yayın taslaklarının dil bakımından yazıldığı dilin esaslarına uygun imla ve bilimsel üslupta, bilimsel etik kurallarına ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığı,
ç) Basılmasının bilimsel ve/veya kültürel açıdan yararlı olup olmadığı.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yayın Grupları ve Yayınlarla İlgili Usul ve Esaslar

Yayın grupları

MADDE 8- (1) Üniversitedeki yayınlar aşağıdaki gibi gruplandırılmıştır:

a) Birinci grup yayınlar: Ders aracı olarak kullanılan kitaplar, teksirler ve yardımcı ders kitabı niteliğindeki basılı ve elektronik yayınlardır.

aa) Ders kitabı: Üniversite ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında ders olarak okutulan ve ilgili kurullarca belirlenmiş ders içeriğini kapsayan telif, tercüme veya özgün eserlerdir.

ab) Yardımcı ders kitabı: Üniversite ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında ders olarak okutulan ve ilgili kurullarca belirlenmiş ders içeriğinin bir kısmını doğrudan veya dolaylı olarak kapsayan telif, tercüme veya özgün eserlerdir.

ac) Ders notu: Üniversite ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarında okutulan bir veya birkaç dersin içeriğindeki konuları kapsayan ancak henüz kitap olabilmenin koşullarına ulaşamamış notlar ile bir dersin uygulama ve laboratuvar programları ile bağlantılı notlardır.

b) İkinci grup yayınlar: Basılı ve/veya elektronik olarak yayımlanan bilimsel araştırma makaleleri, incelemeleri, derlemeleri ve akademik disipline uygun şekilde hazırlanan diğer çalışmalardır.

ba) Dergi: Üniversite birimlerince hazırlanan bilimsel araştırma ve incelemeleri yansıtan süreli yayınlardır.

bb) İnceleme/Araştırma yayını: Üniversite birimlerinde yapılan tez, bilimsel inceleme ve araştırma sonuçlarını (ulusal ve/veya uluslararası proje veya denemeler vb.) içeren yayınlardır.

c) Üçüncü grup yayınlar: Birinci ve ikinci yayın grupları dışında kalan kitap, bildiri kitabı, bibliyografya, biyografi, albüm, armağan ve diğer biçimlerdeki yayınlardır.

ca) Bildiriler kitabı: Üniversite birimlerince gerçekleştirilen ya da katılım sağlanan, kongre, sempozyum, çalıştay, panel gibi bilimsel toplantıların sunu metinlerini içeren yayınlardır.

cb) Bilgilendirici yayınlar: Topluma ve kamuoyuna bilgi vermek amacıyla akademik nitelikte hazırlanan kitapçık, broşür ve benzeri yayınlardır.

cc) Armağan kitabı: Üniversiteye, bilimsel çalışmaları ile hizmet etmiş bilim, kültür ve sanat insanları ile alanında değerli çalışmalar, faaliyetler vb. çıktılar üreten kişiler adına hazırlanan kitaplardır.

d) Üniversite dışından gelen yayın istemleri: Üniversitemiz akademik ve idari personeli dışındaki araştırmacı, yazar, sanatçı, edebiyatçı, kişi veya kuruluşlar tarafından hazırlanmış yayınlardır.

Yayınlarda aranacak biçimsel özellikler

MADDE 9- (1) Basılı kitaplarda aranan biçimsel özellikler şunlardır:

a) Ön ve iç kapak: Yayının ön kapağı ve iç kapağın ön yüzünde üst solda Lokman Hekim Üniversitesi amblemi ve devamında Lokman Hekim Üniversitesi Yayınları No: 00 yazısı; ortada yayının adı, altında yazar (lar)ın unvanı, adı soyadı, en altta ise yer ve basım yılı ve ISBN ve ISSN numarası bulunmalıdır. Ön kapağa, yayının içeriğine uygun bir şekil veya resim de konulabilir.

b) Arka kapak: Yayının arka kapağının dış yüzünde yazar/yazarların 100 kelimeyi geçmeyen özgeçmiş(ler)i, fotoğraf(lar)ı ve diğer eserlerinin listesi bulunabilir.
c) Sırt: Yayının sırtında, kalınlık yeterli olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak biçimde, yayının adı, yazar/yazarların adı soyadı bulunabilir.
ç) Ön ve arka kapakların iç yüzleri boş bırakılır.
d) İç kapağın arka yüzünde "Lokman Hekim Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun 00/00/0000 tarih ve 00/00 nolu kararı ile basılmıştır" ibaresi, telif hakları ile ilgili olarak yayın hakları yazısı, sayfa ve/veya kapak tasarım, kitabın adı, yazarı(ları), kaçıncı baskı olduğu, kaynakların ve indeks kısımlarının olup olmadığı, kitabın içeriği ile ilgili olarak anahtar kelimelerin yer aldığı çizelge ile ISBN ve matbaa bilgisi yer alır.
e) Yayınlar, Times New Roman veya Ariel yazı tipinden biri ile 10, 11 ya da 12 punto yazı tipi boyutlarından biri seçilerek, 14×20 cm, 16×24 cm, 20×28 cm veya yayının özelliğine göre Komisyon tarafından belirlenen boyutlarda olacak şekilde yazar(lar) tarafından hazırlanır.
f) Yayın içinde şekil ve çizelgelere yer verilmişse, şekiller ve çizelgeler ile bunlara ait yazılar sayfa içinde ortalanarak yazılmalıdır. Şekil ya da çizelgeden önce mutlaka metin içinde o şekil ya da çizelgeye yollama (atıf) yapılır.
g) Yayının künyesinin bulunduğu sayfada "Bu kitapta yer alan her türlü tablo, şekil, grafik, resim gibi görsel öge ve bilimsel düşünce ve ifadelerle ilgili alıntıların sorumluluğu yazar(lara) aittir. Lokman Hekim Üniversitesine bu ve benzeri iddialarla ilgili herhangi bir hukuki sorumluluk atfedilemez." ibaresi yer almalıdır.
(2) Elektronik yayınlar, Komisyon tarafından belirlenecek kriterlere uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan kriterler Komisyonca ilan edilir.

Yayın başvuruları ve değerlendirilmesi
MADDE 10- (1) Basılmak üzere hazırlanan yayın taslakları, "Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Başvuru Formu" doldurularak hazırlanır ve taslaklar basılı ve dijital ortamda bölüm/anabilim dalı başkanlığı kanalıyla Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. Dekanlık/Müdürlük vasıtasıyla Komisyona sunulur.
(2) Yayın başvurularına "Yayın Başvuru Formu" ve yayın taslağı haricinde yayının özelliğine göre aşağıdaki evraklar da eklenir;
a) Telif hakkı ilişkisi varsa bu haktan vazgeçildiğini veya kullanma izninin alındığını belirten belge,
b) Çeviri eserlerde 5846 sayılı "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" gereğince yazardan ya da yayın hakkına sahip kişi ve kurumdan alınan yazılı yayım izin belgesi,
c) Editörlü kitaplarda, editör(lerin), kitabın bölüm yazarlarından vekâlet ve yetkilerini kabul eden imzalı birer belge,
ç) Lokman Hekim Üniversitesinde yapılan tez ve araştırma projelerinin basılı hale getirilmesi için danışmanın yazılı onayı.
(3) Çok yazarlı eserlerde yazarlardan birinin başvuru yapması yeterlidir.
(4) Bildiriler kitabı grubuna giren yayınlar bilimsel toplantının gerçekleştiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde ilgili toplantının düzenleme kurulunca yayına hazır olarak Komisyona sunulmalıdır.
(5) Bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanan taslaklar Komisyon tarafından incelenir. Komisyon gerek görürse taslağı alanında uzman en az iki hakeme incelettirerek

kapsam ve içerik ile niteliği hakkında rapor ister. Eseri inceleyen hakemler eser hakkındaki görüşlerini Komisyona ayrı ayrı rapor eder.
(6) Eserlerin yayımlanıp yayımlanmaması, Komisyon tarafından karara bağlandıktan sonra Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulu kararı Komisyon tarafından yazılı olarak yazara bildirilir.
(7) Komisyon tarafından taslak üzerinde düzeltme yapılmasına karar verilirse yazar/yazarlar düzenlemeleri yapar, düzenlemeler hakkında görüşlerini de ekleyerek eserin düzeltilmiş kopyasını tekrar incelenmek üzere Komisyona geri verir. Komisyon, istenilen değişiklik ve düzenlemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder, gerekli gördüğü hallerde ilgili hakemlere kontrol için göndererek tekrar görüş alır ve son kararını verir.
(8) Basılan eserde bilimsel ve etik açıdan, Üniversite tüzel kişiliği açısından hukuka aykırılığın ortaya çıkması durumunda, basılı veya elektronik ürünün derhal toplanması ve imha edilmesi yoluna gidilir. Böyle bir durumda Üniversitenin karşılaşacağı her türlü maddî ve manevî kayıptan eserin yazar(ları) sorumludur.
(9) Yayınlanması uygun görülmeyen eserlerin yazarları farklı yayınevlerinde eserlerini bastırma hakkına sahiptir.

Telif Hakkı
MADDE 11- (1) Yayınların telif hakkı işlemleri düzeltilmiş kopyalar esas alınarak, 5846 sayılı "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu", "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ve "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Basım, Satış ve Dağıtım

Basım ve satış
MADDE 12- (1) Komisyon kararı ve Yönetim Kurulunun onayı ile basılması ya da elektronik ortamda yayımlanması uygun bulunan eserin yazar(lar)ı ile "Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu" çerçevesinde bir protokol imzalanır. Eserin basılması ya da elektronik ortamda yayımlanmasından sonra "Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Devir Formu" ile yazar(lar) eser üzerindeki telif haklarını devreder. Telif hakkı devri karşılığı yazar(lar)a ödenecek ücret Mütevelli Heyet tarafından belirlenen hükümlere göre hesaplanır ve ödenir.
(2) Editörlü kitaplarda, eserin basım aşamasına gelmesine kadar gerekli tüm işlemler editör(ler) tarafından yürütülür. Kitabın sorumluluğu editöre(lere) aittir. Editörün(lerin), kitabın bölüm yazarlarından yetki devrini kabul eden imzalı belgeleri alarak Komisyona iletmesi zorunludur.
(3) Çeviri yayınlar için çevirmenin, yazardan ve yayın hakkına sahip kişi ya da kurumdan gerekli izinleri aldığını belgelemesi gerekir. Çeviri ve telif ücretinin Üniversite bütçesinden ödenmesinin talep edilmesi halinde, talep Komisyonun önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
(4) Yayın taslaklarında basım aşamasındaki düzeltmeler, editörün(lerin) de görüşlerine uygun olarak yapılır.

(5) Basılı yayınlara konacak dizinler, basım sürecinin son aşamasında, matbaadan eser sahibine gönderilecek basılı çıktılar üzerinde dizin terimlerinin işaretlenmesi şeklinde yapılır. Matbaa tarafından hazırlanan dizin, eserin son haliyle birlikte "basılabilir" kaydı alınmak üzere, basılı çıktısı olarak eser sahibine gönderilir. Eser sahibinin onayı ile baskı süreci başlatılır. Bu aşamadan sonra yazarın değişiklik yapma hakkı yoktur.

(6) Yayının basımı ile ilgili giderler, Mütevelli Heyet tarafından onaylanan bütçe doğrultusunda Rektörlük tarafından karşılanır. Bütçe olanaklarının yetersiz olduğu durumlarda giderlerin bir kısmı veya tamamı yazar(lar) ya da sponsorlar tarafından karşılanabilir. Sponsorların logoları veya reklamları yayınlarda yer almaz. Ancak sponsor olan kişi veya kuruluşların isimleri yazarlar, çevirmenler, editörler tarafından kitabın önsöz veya teşekkür kısmında zikredilebilir.
(7) Basılan ve Üniversite yayın numarası almış bir eser aksi düzenleme yapılmadıkça Lokman Hekim Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından satışa sunulur. Üniversite yayınlarının başka bir dağıtım şirketi, yayınevi, Üniversite birimi ya da şahıs tarafından satılması Komisyon kararı ve Yönetim Kurulu kararı ile mümkündür.
(8) Baskısı tükenen ve değişiklik yapılmaksızın aynen basımı planlanan eserlerin yazarı(ları) veya editörü(leri) tarafından tekrar basımı için Komisyona başvuru yapılması gerekir. Değişiklik ve /veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünülen yayınlar, yazar(lar) tarafından değişiklik yapıldıktan sonra yeniden değerlendirme yapılmak üzere Komisyona gönderilir ve izlenecek değerlendirme süreci Komisyon tarafından kararlaştırılır.

Dağıtım
MADDE 13- (1) Yayımlanan ya da yayımlanacak tüm yayınların Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımı yapılır.
(2) Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yayımlanan 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Yönetmeliği gereği; Ankara ilinde Derleme Kütüphanelerine ulaştırılmak üzere Adnan Ötüken İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğü'ne, yayımlanmış her eserden altı adet teslim edilir.
(3) Yayımlanan tüm yayınların (Kitap, e-kitap vb.) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı Kütüphane ve Yayın Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.
(4) İlgili mevzuat gereğince ücretsiz olarak dağıtılması gerekenler baskı sayısının hesabında dikkate alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk
MADDE 14- (1) Yayımlanacak eserlerin bilimsel ve dil bakımından sorumluluğu yazar (lar)a aittir.
(2) Bu Yönerge kapsamında düzenlenen her türlü yayının hukuki ve cezai sorumluluğu eser sahibine aittir.
(3) Bu yönerge kurallarına uygun olarak hazırlanmayan ve Yayın Komisyonu onayından geçmemiş eserlerin Üniversite dışında basılması halinde kitapların üzerine Lokman Hekim Üniversitesi yazılamaz, Üniversite logosu kullanılamaz.

(4) Üniversitede ders aracı olarak önerilecek kitap ve her türlü ders materyali CC (Creative Commons Lisansı) uyarınca, Lokman Hekim Üniversitesi Açık Ders Materyali portalı üzerinden, açık erişime açılabilir.

Hüküm bulunmaması
MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 3/2/1984 tarihli ve18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olan Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış olan Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik ile Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

Yürürlük
MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü yürütür.

Öğrenci Yayınlarına İlişkin Özel Hüküm
EK MADDE 1- Üniversite öğrencileri veya üniversite bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci toplulukları tarafından; eğitim, bilim, kültür, sanat, spor ve benzeri alanlarda faaliyet göstermek amacıyla hazırlanan, içeriği kısmen veya tamamen öğrenciler tarafından oluşturulan; basılı, dijital veya karma formatta yayımlanan her türlü broşür, bülten, dergi, gazete, e-dergi, e-bülten ve benzeri süreli veya süresiz yayınların planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, denetlenmesi, basılı veya elektronik formatlarda hazırlanması, yayımlanması, basımı ve satışına ilişkin usul ve esaslar, Lokman Hekim Üniversitesi Öğrenci Yayınlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar ile belirlenir.

EKLER:
Ek 1- Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Başvuru Dilekçesi ve Yayın Başvuru Formu
Ek 2- Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Değerlendirme (Hakem) Formu
Ek 3- Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Sözleşmesi Formu
Ek 4- Lokman Hekim Üniversitesi Telif Hakları Devir
Formu Ek 5- Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Basım
Teslim Formu
Ek 6- Lokman Hekim Üniversitesi ISBN-ISNN-(E-ISBN, E-ISSN) Başvuru Formu
Ek 7- Telif Hakkı Devir Sözleşmesi
Ek 8- Lokman Hekim Üniversitesi Araştırma ve Yayın Yazım Kılavuzu

EK-1

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÖNERİ FORMU

A. **Bu bölüm yazar tarafından doldurulacaktır.**				
Eserin başlığı :				
Hangi Amaçla Kullanılacağı	□ Ders kitabı	□ Yardımcı ders kitabı	□ Çeviri Ders Kitabı	□ Diğer (Açıklayınız)
Hangi düzeydeki öğrenciler için yazıldığı	□ Ön lisans	□ Lisans	□ Lisansüstü	□ Diğer (Açıklayınız)
Kullanılacağı ders(ler)in kodu ve adı :				
Önerilen baskı adedi	□ 500	□ 1000	□ 2000	□ Diğer Belirtiniz □ .....
Yazarın herhangi bir yayıncı ile önceden yapılmış sözleşmesi var mı?	□ Var (Açıklayınız)			□ Yok
Basılması istenen eser için Telif Hakkı isteniyor mu?	□ Evet			□ Hayır
Basılması istenen eser *çeviri ise* telif hakkının üniversite tarafından ödenmesi isteniyor mu?	□ Evet			□ Hayır
Yazar :				
Ünvanı ve Adı-Soyadı :				
Üniversite / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul :				
Tarih :	İmza :			
Yazar :				
Ünvanı ve Adı-Soyadı :				
Üniversite / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul :				
Tarih :	İmza :			
Yazar :				
Ünvanı ve Adı-Soyadı :				
Üniversite / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul :				
Tarih :	İmza :			
B. Bu bölüm Dekan / Müdür tarafından doldurulacaktır.				
Eserin kullanılacağı ders(ler)deki öğrenci sayısı :				
Eserin kullanılacağı ders(ler)in niteliği	□ Zorunlu	□ Seçmeli	□ Diğer (yazınız)	
Önerilen baskı adedi	□ 500	□ 1000	□ 2000	□ Diğer Belirtiniz □ .....
Daha önce bu ders(ler)de kullanılan kitaplar :				
İsim ve yazarları				
Baskı Adedi	□ 500	□ 1000	□ 2000	□ Diğer Belirtiniz □ .....
Onaylayan Birim :				
.....Dekanı / Müdürü				
Adı-Soyadı :	Tarih :	İmza :		

EK-2

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÖNERİSİ DEĞERLENDİRME FORMU

Eserin Adı :				
Kullanılacağı Ders :				
Eserin başlığı içeriğine uygun mudur?			□ Evet	□ Hayır
Eser hangi düzeydeki öğrencilere yöneliktir?	□ Önlisans	□ Lisans	□ Lisansüstü	□ Diğer (Açıklayınız)
Eserin ne tür bir yayın olarak düşünülmesi uygundur?	□ Ders kitabı	□ Yardımcı Ders kitabı	□ Çeviri Ders Kitabı	□ Diğer
Eser dil ve yazım kurallarına uygun mudur?			□ Evet	□ Hayır
Eserde kullanılan dil ve üslup anlaşılabilir düzeyde midir?			□ Evet	□ Hayır
Eserde kullanılan formül, simge ve birimler uluslararası standartlara uygun mudur?			□ Evet	□ Hayır
Eserde verilen resim, levha, şekil, grafik ve tablo / çizelge gibi görsel unsurlar nitelik ve nicelik yönünden yeterli midir?			□ Evet	□ Hayır
Eserde verilen yerli ve yabancı kaynaklar yeterli midir?			□ Evet	□ Hayır
Eserde kısaltılması, eklenmesi gereken veya içeriği uygun olmadığından tümüyle çıkarılması gereken bölümler, paragraflar vb. var mıdır?			□ Evet	□ Hayır
Önceden yayımlanmış başka eserlerden telif haklarına girebilecek düzeyde alıntılar var mıdır?			□ Evet	□ Hayır
Eserin Lokman Hekim Üniversitesi yayını olarak basıldığı takdirde kaç yıl kullanılabileceğini düşünüyorsunuz?	□ 1-3 Yıl	□ 4-5 Yıl	□ 6-10 Yıl	□ > 10 Yıl

(*) Değerlendirme :		
□ Yayınlanabilir	□ Düzeltilerek yayınlanabilir	□ Yayınlanamaz
Düzeltmeler yapıldıktan sonra incelenmesi / değerlendirilmesi	□ Gerekir	□ Gerekmez

Değerlendirmeyi Yapan Komisyon Üyesi (Üyeleri) :	
Ünvanı ve Adı-Soyadı :	Bölüm : . . . . .
Üniversite :	Tarih : . . . . .
Fakülte / Enstitü / Yüksekokul.	İmza : . . . . .

***** Değerlendirmeye ilişkin gerekçe ve düzeltilmesi istenilen hususlar.(Gereğinde ek sayfa kullanılabilir)

EK-3

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ YAYIN SÖZLEŞME FORMU

Adı-Soyadı :	Görevi : . . . . .
Doğum Yeri :	Ana Adı : . . . . .
Doğum Yılı :	Baba Adı : . . . . .
İş Adresi :	
Sürekli Adresi:	

Yukarıda açık kimliği yazılı ". . . . . "

adlı eser sahibi olarak, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Yönergesi uyarınca, telif hakkım saklı kalmak üzere, eserimin yayın hakkını Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğüne devrediyorum.

Eserimin bilim ve dil sorumluluğu tarafıma aittir. Bu çerçevede eserimin çıktılarının tamamını basılabilmesi için Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğüne teslim ettim.

Yazar :		
Ünvanı ve Adı-Soyadı :	Tarih :	İmza : . . . . .
Rektör :		
Ünvanı ve Adı-Soyadı :	Tarih :	İmza : . . . . .

EK-4

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ YAYIN DEVİR FORMU

Telif ettiğim . . . . . adlı eserin .....tarihli sözleşme gereğince Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü tarafından adıma sağlanacak telif hakkını (rakam ve yazı ile)..... TL) bedel karşılığında Telif Hakkı Kanununun 25. Maddesine göre Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü'ne devir ettim.

Üniversiteler Yayın Yönetmeliği Madde-9 gereğince, Lokman Hekim Üniversitesi Yayın Komisyonu Başkanlığı'nın belirlediği telif ücreti ödeme planı (.....) doğrultusunda tarafıma ödenmesini kabul ettim.

Yazar :		
Ünvanı ve Adı-Soyadı :	Tarih :	İmza : . . . . .

EK-5

YAYIN TASLAĞI TESLİM FORMU

1. Eserin Başlığı:

2. Yayın Türü:

Ders kitabı ☐ Yardımcı ders kitabı ☐ Araştırma-İnceleme kitabı ☐

Bildiriler kitabı ☐ Bilgilendirici yayın ☐ Armağan kitabı ☐

Diğer, açıklayınız:

3. Ders kitabı ise hangi düzeydeki öğrenciler için yazıldığı:

Önlisans ☐ Lisans ☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora/ Sanatta Yeterlik ☐

Diğer, açıklayınız:

4. Ders kitabı ise tavsiye edileceği/okutulacağı ders(ler)

Dersin kodu: Zorunlu ders ☐ Seçmeli Ders ☐

Dersin Adı:

Dersin muhtemel öğrenci sayısı:

5. Basım Şekli:

Elektronik ☐ Basılı ☐ Önerilen baskı adedi:

6. Yazar(ların) başvurulan eserle ilgili başka yayınevi ile önceden yapılmış sözleşmeleri var mı?

Evet ☐ (ilgili sözleşme başvuruda ek olarak sunulmalıdır) Hayır ☐

7. Toplam Yazar Sayısı:

a. Yazar Adı-Soyadı-Unvanı:

Görev yaptığı birim: Tarih ve İmza

b. Yazar Adı-Soyadı-Unvanı:

Görev yaptığı birim: Tarih ve İmza

c. Yazar Adı-Soyadı-Unvanı:

Görev yaptığı birim: Tarih ve İmza

ç. Yazar Adı-Soyadı-Unvanı:

Görev yaptığı birim: Tarih ve İmza

Başvuran Yazarın;

Adı-Soyadı-Unvanı-Kurumu Tarih ve İmza

EK-6

ISBN BAŞVURU FORMU

MATERYAL BİLGİLERİ

Yayınlandığı Ortam *

- O Basılı Materyal
- O Elektronik Materyal
- O Görsel Materyal
- O Haritalar
- O Karışık Materyal (eğitim kitleri)

Türü *

O Tek Materyal O Set O Çok Ciltli

Eser Adı *

Alt Eser Adı

Yazar Türü

O Şahıs O Toplantı

O Kurumsal O Yazar Yok

Yazarlar *

MATERYALİN KONUSU

Konu Başlıkları (Aşağıda seçmiş olduğunuz konu başlıklarından anahtar kelime olarak alt kısımlarına belirtiniz. En az 3 adet)

- O AKADEMİK YAYIMLAR (Örnek: Bilgisayar Bilimi)
- O EĞİTİM YAYIMLAR
- O İNANÇ YAYIMLAR
- O YETİŞKİN KURGU EDEBİYAT YAYIMLARI
- O YETİŞKİN KÜLTÜR YAYIMLAR
- O ÇOCUK VE İLK GENÇLİK YAYIMLAR

HEDEF KİTLE

Hedef Kitle *

- O Genel
- O Okul Öncesi
- O Yükseköğretim
- O Engelli Eğitim
- O Profesyonel ve araştırmacı
- O Genç
- O Çocuk
- O Sınava Hazırlık
- O Yetişkin
- O Sektörel
- O Ortaöğretim
- O İlköğretim
- O Yabancı Dil Eğitimi Alanlar
- O Bilimsel/Akademik

ORTAK YAYIN MI?

Ortak Yayın Mı? *

- O Hayır
- O Evet

YAYINLANDIĞI DİL

Eser Adı

Yayınlandığı Dil *

Yayının Alfabesi *

Türkiye'de İlk Defa Mı Yayınlanıyor? *

- Evet
- Hayır

Çeviri Mi *

- Evet
- Hayır

YANINDA VERİLECEK MATERYAL BİLGİLERİ

Birlikte Verilecek Materyal Var Mı? *

- Hayır
- Evet

BASIM BİLGİLERİ

Matbaa Konumu *

- Yurt içi
- Yurt dışı

Basım Tarihi * (Gün/Ay/Yıl) (Basımını takiben 15 içinde İstanbul Derleme Müdürlüğüne 6 adet gönderilecektir. Teslim Belgesi alınacaktır.)

Basım Adedi *

Kaçıncı Basım *

FİZİKSEL NİTELİKLER

Aşağıdaki Soruları basımını yaptıracağınız yayınevine/matbaya sorarak cevaplayabilirsiniz.

Kağıt Tipi * **Örnek: 1.Hamur 100**

Cilt Türü * **Örnek: Amerikan Bristol**

Ebat * **Örnek. 10x10**

Sayfa Sayısı *

DİZİ SERİ BİLGİLERİ

Dizi - Seri Bilgileri Var Mı? *

- O Evet
- O Hayır

Yeni Eser (Materyal) Başvurusu

YAYIN ADI BİLGİLERİ

Yayınlandığı Ortam

- Basılı Materyal
- Elektronik Materyal
- Görsel Materyal
- Haritalar
- Karışık Materyal (eğitim kitleri)

Yayının Türü

- Güncellenen veri tabanı
- Föy/volan (güncellenen)
- Monografik Seri
- Gazete
- Dergi (bülten)
- İnternet Sitesi (güncellenen)
- Bunların dışındakiler

Süreli Yayının (S.Y.) Adı

Başlığın Değişik Biçimleri Var mı?

- Hayır
- Evet

MATERYALİN KONUSU

Konu Başlıkları

AKADEMİK YAYIMLAR
EĞİTİM YAYIMLAR
İNANÇ YAYIMLAR
YETİŞKİN KURGU EDEBİYAT YAYIMLARI
YETİŞKİN KÜLTÜR YAYIMLAR
ÇOCUK VE İLK GENÇLİK YAYIMLAR

Süreli Yayının Konusu

DİL BİLGİLERİ

Süreli Yayının Dili

Süreli Yayının Alfabesi

Belirtilen Dilde Özet İçeriyor mu?

- O Evet
- O Hayır

EDİSYON BİLGİLERİ

Yayının farklı dillerde yayınlanan edisyonu var mı?

- O Evet
- O Hayır

Uluslararası bir derginin Türkiye edisyonu mu?

- O Evet
- O Hayır

YAYIN BİLGİLERİ

S.Y. bir veri taban(lar)ı tarafından taranmakta mıdır?

- O Evet
- O Hayır

Yayın daha önce başka bir isimle yayınlandı mı?

- O Evet
- O Hayır

İndeks içermekte mi?

- O Evet
- O Hayır

Hakemli bir dergi mi?

- O Evet
- O Hayır

Hedef Kitle

- O Genel
- O Okul Öncesi
- O Yükseköğretim
- O Engelli Eğitim
- O Profesyonel ve araştırmacı
- O Genç
- O Çocuk
- O Sınava Hazırlık
- O Yetişkin
- O Sektörel
- O Ortaöğretim
- O İlköğretim
- O Yabancı Dil Eğitimi Alanlar
- O Bilimsel/Akademik

Yayının ek(ler)i var mı?

- O Evet
- O Hayır

Başka bir yayının eki mi?

- O Evet
- O Hayır

Yayınlanma Tarihi ((Gün/Ay/Yıl) (Basımını takiben 15 içinde İstanbul Derleme Müdürlüğüne 6 adet gönderilecektir. Teslim Belgesi alınacaktır.)

Yayınlanma Sıklığı *

Dağıtım alanı

- O Yerel
- O Bölgesel
- O Ulusal
- O Uluslararası

YAYINCI BİLGİLERİ

Yayımcı

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ

İmtiyaz Sahibinin Adı-Soyadı

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü

Editör

BELGE EKLE

Alındı Belgesi *

(Beyannamenizi verdikten sonra alınan “ALINDI BELGESİ” ile birlikte yukarıdaki alanların doldurulmuş haliyle kütüphanemize başvurabilirsiniz.)

EK-7

TELİF HAKLARI DEVİR SÖZLEŞMESİ

……. adlı kitapta yayımlanmak üzere kabul
edilen;……..……
……başlıklı çalışmanın, aşağıda imzaları bulunan yazar/yazarları tarafından özgün olduğunu, herhangi bir başka dergi, kitap vb. gibi yayın organına yayımlanmak üzere gönderilmediğini, daha önce yayımlanmadığını; eğer, tümü ya da bir bölümü yayımlandı ise yukarıda adı geçen kitapta yayımlanabilmesi için gerekli her türlü iznin alındığını, bu orijinal Telif Hakkı Devir Formu ile birlikte Lokman Hekim Üniversitesi Yayınları'na gönderildiğini beyan ve garanti ederiz.

Bu vesileyle yukarıda başlığı belirtilmiş olan çalışmanın, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Yasası'nın 22. maddesi gereğince çoğaltma, 23. maddesi gereğince yayma ve 25. maddesi gereğince her türlü taşıyıcı materyal üzerinde veya elektronik ortamda kamuya iletim haklarını "Lokman Hekim Üniversitesi Yayınları "na karşılıksız, koşulsuz ve süresiz olarak devredilmiş olup, çalışma ile ilgili devrettiğim/devrettiğimiz hakları dilediği zaman, mekan ve koşullarda kullanmaya "Lokman Hekim Üniversitesi Yayınları" yetkili kılınmıştır. Bununla birlikte yazar/yazarların aşağıdaki hakları saklıdır.

1. Telif hakkı dışında kalan patent vb. bütün tescil edilmiş haklar,

2. Yazar/yazarların gelecekteki kitaplar ve dersler gibi çalışmalarında; çalışmanın tümü ya da bir bölümünü ücret ödemeksizin kullanma hakkı,

3. Çalışmayı ücret karşılığı satmamak koşulu ile kendi amaçları için çoğaltma hakkı.

Not: Yukarıdaki bütün durumlarda çalışmanın "Lokman Hekim Üniversitesi Yayınları" tarafından "……." isimli kitapta yayınlandığına dair tam olarak referans verilmelidir.

Yazar/lar

Adı-Soyadı: **Tarih:** **İmza:**	**Adı-Soyadı:** **Tarih:** **İmza:**
Adı-Soyadı: **Tarih:** **İmza:**	**Adı-Soyadı:** **Tarih:** **İmza:**
Adı-Soyadı: **Tarih:** **İmza:**	**Adı-Soyadı:** **Tarih:** **İmza:**
Adı-Soyadı: **Tarih:** **İmza:**	**Adı-Soyadı:** **Tarih:** **İmza:**

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA VE YAYIN YAZIM KILAVUZU

İçindekiler

Yayın Esasları ve Yazım Kuralları 25

a) Yayın Esasları 25

b) Genel Kurallar 25

Yazım Kuralları 26

I. Sayfa Yapısı, Yazı Karakteri ve Yazı Puntosuna İlişkin Kurallar 26

II. Kaynakların Yazımı ve Metin İçi Atıf Şekline Yönelik Kurallar 27

Kitaplar 27

Kurumsal yayınlar 28

Kitap bölümü veya bildiri 28

Makaleler 28

Tezler 28

Konferans Sunum 28

Yayın Esasları ve Yazım Kuralları

a) Yayın Esasları

Yayımlanmış yayınların her türlü hakkı "Lokman Hekim Üniversitesi" ne aittir. Üniversitemize ait yayınlara kaynak gösterilmeden alıntı yapılamaz. Üniversitemiz tarafından yayımlanan yayınlar başka bir yerde yayımlanamaz. Üniversitemiz çeşitli dillerde yayın yayımlamaktadır. Yazarlar çalışmalarının telif hakkını telif formunu imzalayarak üniversitemize devrederler. Yayınlarda kullanılan görsel vb. materyallerin telif hakkı ve izin durumlarına yazarlar riayet etmek zorundadırlar. Üniversitemiz yayınlarda kullanılan materyallerin telif hakkı ve izin durumu ile ilgili hiçbir sorumluluk taşımaz. Yazarların bu konuda titizlik göstermesi ve materyallerin altına aşağıdaki kurallara uygun şekilde telif veya izin durumunu belirtmesi beklenmektedir.

b) Genel Kurallar

– Kitap bölümleri; 16 cm x 23.5 cm sayfa boyutunda ve Üst-Alt-Sağ-Sol: 2 cm, Cilt payı 0,5 sol boşluk aralıkları kullanılarak oluşturulan sayfa düzeninde yazılmalıdır.

– Başlık yazımı: Eserde çalışma disiplinine göre kendine has başlıklar kullanılabilir ancak bölüm başlıklarına ve alt başlıklara KESİNLİKLE numara verilmemelidir.

–Kitapta yer alacak her bir eser kelime sınırı olmaksızın 20 sayfayı geçmemelidir.

– Çalışmaya ait tam metinde ayrıca bir özet oluşturmaya gerek olmayıp, doğrudan giriş ya da uygun bir ana başlık ile metin yazımına başlanabilir.

– Ana metin, Cambria 12 punto ile yazılmalıdır ve satır aralığı 1 olmalıdır. Sağa ve sola hizalı olmalıdır. Başlıklara KESİNLİKLE numara verilmemelidir.

– Yazar adlarının yazımında bilimsel unvan yazılmamalıdır. Yazar adı ilk harf büyük sonraki harfler küçük, soyadının ise tamamı büyük harflerle yazılmalıdır. Yazar adları Cambria 13 punto Bold yazılmalıdır. Birden fazla yazarın yer aldığı çalışmalarda yazar adları yan yana yazılmalıdır.

– Başlık ile yazar adları arasında 1,5 satır, yazardan sonra 1 satır, ara başlıklardan önce 1 boşluk, sonra 6 nk, alt başlıklardan önce 6 nk, tablodan önce 1 satır, şekilden önce 6 nk, tablo açıklama yazısı (Tablodan önce) ile tablo arasında 6 nk, şekil ile şekil açıklama yazısı (şekil altında) arasında 6 nk, boşluk olmalıdır.

– Paragraf girintisi 0,75 cm olmalıdır. Paragraf girintileri tab tuşu ile yapılmamalıdır.

– Metin altı dipnot ile kesinlikle kaynak gösterilmemeli, açıklayıcı dipnot kullanma zorunluluğu varsa, ana metnin en sonunda kaynakçadan hemen önce TEŞEKKÜR/ACKNOWLEDGEMENT başlığı altında yer verilmelidir.

Yazım Kuralları

I. Sayfa Yapısı, Yazı Karakteri ve Yazı Puntosuna İlişkin Kurallar:

– İmla ve noktalama konusunda (kısaltmalar dâhil) Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu'nun son baskısı esas alınır.

– Çalışmanın ana başlığının tamamı büyük harflerden oluşmalı, Cambria 13 punto Bold olmalı ve sayfaya ortalanmalıdır. Metinde ana ve ara başlıklar kullanılabilir. Metin içindeki ana başlıklar 12 punto, büyük harf ve koyu olarak sola hizalı; ara başlıklar 11 punto, koyu ve yalnızca ilk harfleri büyük şekilde yazılmalı, sola hizalı olmalıdır. Başlıklar ve paragrafların arasında 6 nk aralık bırakılmalıdır.

– Sayfa numaraları, eserin ana bölümlerinin ilk sayfasında olmayacak şekilde, üst bilgi içinde sağ ve sol üst kenara 10 punto olarak yerleştirilmelidir. (Eserin Giriş bölümüne kadar olan kısmı Romen rakamları ile numaralandırılmalıdır.)

– Dipnotlar, 9 punto ve tam aralık ile yazılmalıdır. Hizalaması iki yana yaslı ve paragraf girintisi 0,5 cm olmalıdır. Dipnotlar atıf için kullanılmamalı; metnin akışını bozacak ancak ilave edilmesinde yarar görülen bilgilerin gösterilmesi için kullanılmalıdır. Atıflar için aşağıda örnekleri yer alan metin içi atıf usulleri esas alınmalıdır.

– Eserde kullanılan kaynak ve araştırmalar eser sonunda "Kaynaklar" başlığı altında gösterilmelidir. Kaynaklar bölümü, yeni bir sayfadan başlamalı ve 11 punto ile yazılmalıdır. Bu bölümde sadece metin içinde atıfta bulunulan kaynaklar yer almalı ve aşağıda örnekleri yer alan usulle düzenlenmelidir.

– Eserde Latin alfabesi dışında başka bir alfabeyle (Arap, Kiril, Çin alfabesi vb.) yazılmış kısımlar metinde olması gereken yere yazar tarafından yerleştirilmeli, farklı olan yazı tipleri YAYSİS'e yüklenmelidir.

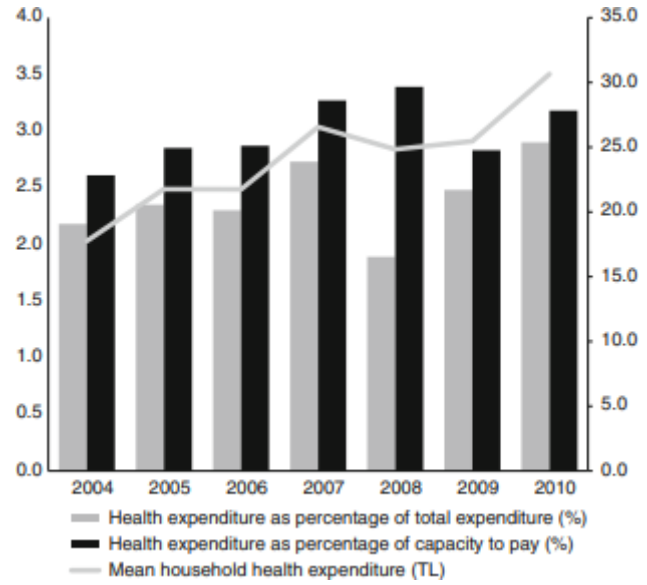
– Eserde dizin bulunması hâlinde dizine girecek kelimelerin alfabetik listesini numara atamadan çalışmanın dizin kısmına eklemeleri yeterli olacaktır. (Sayfa numarası atama işi grafik tasarımı esnasında sayfa düzenine göre konulacaktır.)

– Resim, tablo, grafik, şekil vb.nin altındaki yazılar, 9 punto ile yazılmalıdır. Çalışma içinde kullandığınız tablo, şekil, fotoğraf vb. bütün materyalleriniz numaralandırılmalıdır. Materyaller Tablo 1; Şekil 2; Figür 3 vb. biçiminde materyalin üstünde sola dayalı ve koyu biçimde şekilde bulunmalıdır. Numaralardan sonra herhangi bir noktalama işareti konulmamalıdır. Bu ibarelerin bir alt satırına materyalin başlığı italik şekilde yazılmalıdır. Materyal sayfada sola dayalı şekilde bulunmalıdır. Kullandığınız materyallere metin içinde mutlaka atıfta bulunmanız gerekmektedir. Materyalin altına italik şekilde "Not." yazılıp devamında materyalin anlaşılmasını sağlayacak gerekli görülen bilgiler düz olarak verilir. Devamında; materyal herhangi bir yerden alındıysa kaynağı APA 7 kuralına göre belirtilmelidir. Eğer bir açıklama verilmeyecekse Not yazıldıktan sonra kaynak kurallara uygun şekilde direkt olarak verilebilir. Fotoğraf, harita vb. görsel materyaller için atıf verme biçimi metin içi atıf kurallarından farklıdır. İkinci ve daha sonraki satırlara sarkan bilgiler 1,5 cm girintili şekilde verilir. Bilgi notundan sonra link veya kaynak eklenecekse bir alt satıra geçilerek verilmelidir. Materyalleri aldığınız kaynaklarını ayrıca kaynakçada da göstermelisiniz.

Bir makaleden alınmış grafik için örnek (APA 7 Style);

Figure 1

Mean OOP payments for health and its share in consumption expenditure and capacity to pay by year



Bir makaleden alınmış tablo için örnek (APA 7 Style);

Table 1

Effect of OOP payment on household poverty head counts by income and health insurance

Income	Health insurance of household head	2004						2010					
		Poverty line						Poverty line					
		Food	Complete	Relative	$1	$2.15	$4.30	Food	Complete	Relative	$1	$2.15	$4.30
Poor	Insured	–	0.95	1.39	–	–	0.56	0.60	2.48	2.12	0.03	0.30	1.88
	Green Card holder	–	1.35	0.55	–	–	0.63	1.43	1.71	1.88	0.07	0.63	3.72
	Uninsured	0.17	2.10	1.12	–	0.41	2.06	1.25	1.75	2.93	–	0.39	0.82
2nd quintile	Insured	–	0.16	0.33	–	–	0.20	0.15	2.16	1.36	–	–	0.29
	Green Card holder	–	0.41	2.79	–	–	0.41	–	1.47	2.43	–	–	0.57
	Uninsured	–	1.82	0.77	–	–	0.99	–	2.49	2.06	–	–	–
3rd quintile	Insured	–	–	0.21	–	–	–	–	0.63	0.51	–	–	0.15
	Green Card holder	–	–	2.39	–	–	–	–	2.10	3.11	–	–	1.65
	Uninsured	–	–	0.12	–	–	–	–	1.53	0.98	–	–	0.30
4th quintile	Insured	–	–	0.15	–	–	–	–	0.33	0.24	–	–	–
	Green Card holder	–	–	–	–	–	–	–	2.71	0.86	–	–	–
	Uninsured	–	0.14	0.14	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Rich	Insured	–	–	–	–	–	–	–	0.12	0.12	–	–	–
	Green Card holder	–	–	3.39	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	Uninsured	–	–	0.26	–	–	–	–	–	–	–	–	–

II. Kaynakların Yazımı ve Metin İçi Atıf Şekline Yönelik Kurallar:

<u>Kitaplar:</u>

Jackson, L. M. (2019). The psychology of prejudice: From attitudes to social action (2nd ed.). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000168-000

Metin içi atıf şekli:

(Jackson, 2019; Sapolsky, 2017; Svendsen & Løber, 2020)

Watson, J. B., & Rayner, R. (2013). Conditioned emotional reactions: The case of Little Albert (D. Webb, Ed.). CreateSpace Independent Publishing Platform. http://a.co/06Se6Na (Original work published 1920)

Metin içi atıf şekli: (Watson & Rayner, 1920/2013)

Harris, K. R., Graham, S., & Urdan T. (Eds.). (2012). APA educational psychology handbook (Vols. 1–3). American Psychological Association.

Metin içi atıf şekli: (Harris et al., 2012)

Kurumsal yayınlar:

TDK (2018), *Yazım Kılavuzu*, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara.
Metin içi atıf şekli: (TDK 2018, s. 7)

Kitap bölümü veya bildiri:

Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. In R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, & F. C. Worrell (Eds.), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* (pp. 345–359). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000120-016

Metin içi atıf şekli: (Aron et al., 2019; Dillard, 2020; Thestrup, 2010)

Makaleler:

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. *Psychology of Popular Media Culture*, 8(3), 207–217. https://doi.org/10.1037/ppm0000185

Metin içi atıf şekli: (Grady et al., 2019)

Tezler:

Kabir, J. M. (2016). Factors influencing customer satisfaction at a fast food hamburger chain: The relationship between customer satisfaction and customer loyalty (Publication No. 10169573) [Doctoral dissertation, Wilmington University]. ProQuest Dissertations & Theses Global.

Metin içi atıf şekli: (Kabir, 2016; Miranda, 2019; Zambrano-Vazquez, 2016)

Konferans Sunum:

Evans, A. C., Jr., Garbarino, J., Bocanegra, E., Kinscherff, R. T., & Márquez-Greene, N. (2019, August 8–11). *Gun violence: An event on the power of community* [Conference presentation]. APA 2019 Convention, Chicago, IL, United States. https://convention.apa.org/2019-video.

Metin içi atıf şekli: (Evans et al., 2019).