**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL DERGİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**- Bu yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesi bünyesinde yayımlanan ve yayımlanacak bilimsel dergilerin yayın, değerlendirme, kalite, etik kurallar ve yönetim süreçlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**- Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik birimlerde (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi vb.) yayımlanan ve yayınlanacak olan hakemli bilimsel dergilerin yayın ilkelerini, etik süreçlerini, değerlendirme mekanizmalarını ve yönetim organlarının görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**- Bu yönerge;

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 48. maddelerine,
* 5187 sayılı Basın Kanunu'nun ilgili maddelerine,
* 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun ilgili maddelerine,
* Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ne ve
* "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**- Bu yönergede geçen terimler aşağıdaki anlamları ifade eder:

* **Rektör:** Akdeniz Üniversitesi Rektörü'nü,
* **Yayın Komisyonu:** Akdeniz Üniversitesi Yayın Komisyonu'nu,
* **Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü (BDK):** Akdeniz Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünü,
* **Bilimsel Yayın Koordinatörü (BYK):** Akdeniz Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörü
* **Dergi:** Akdeniz Üniversitesi bünyesinde yayımlanan, hakemli, bilimsel yayınları içeren süreli yayınları,
* **Baş Editör (BE):** Derginin yayın süreçlerini yöneten, bilimsel kalitesini sağlayan ve etik kurallara uyulmasını gözeten, ilgili akademik birim tarafından önerilen ve Rektör tarafından atanan kişiyi, aynı zamanda DergiPark sisteminde derginin teknik ve idari işlerinden sorumlu kişiyi,
* **Alan Editörü:** Derginin yayın kapsamına giren alanda uzmanlığı bulunan, makalelerin ilk incelemesini yapan ve hakem süreçlerini yöneten kişiyi,
* **Editör Yardımcısı:** Baş Editöre derginin yayın süreçlerinde yardımcı olan kişiyi,
* **Yayın Kurulu:** Baş Editör, Alan Editörleri ve alanında yetkin diğer bilim insanlarından oluşan ve derginin yayın politikasını belirleyen kurulu,
* **Hakem:** Dergiye gönderilen makaleleri bilimsel kalite, özgünlük ve etik kurallara uygunluk açısından değerlendiren kişiyi,
* **DergiPark:** Türkiye'deki akademik dergilerin ulusal ve uluslararası düzeyde daha görünür olmasını hedefleyen açık erişim platformunu ([https://dergipark.org.tr/](https://www.google.com/url?sa=E&q=https%3A%2F%2Fdergipark.org.tr%2F)),
* **DOI (Digital Object Identifier):** Dijital yayınlara kalıcı bir bağlantı adresi sağlayan, uluslararası geçerliliği olan numarayı,
* **ISSN (International Standard Serial Number):** Süreli yayınlara verilen uluslararası standart numarayı,
* **e-ISSN (Electronic International Standard Serial Number):** Elektronik süreli yayınlara verilen uluslararası standart numarayı,
* **ORCID (Open Researcher and Contributor ID):** Araştırmacıların benzersiz kimliklerini tanımlayan ve araştırma çıktılarının ilişkilendirilmesini sağlayan sistemi,
* **Açık Erişim:** Bilimsel yayınların ve eserlerin tam metinlerine, finansal, yasal veya teknik engeller olmaksızın internet üzerinden herkesin erişebilmesini,
* **Eser:** Bilimsel dergilerde yayımlanacak her türlü akademik yayını (makale, derleme, teknik not vb.).

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Dergi Organları ve Görevleri**

**Madde 5- Dergi Organları**

Her bir bilimsel derginin organları şunlardır:

* Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü
* Baş Editör
* Alan Editör(ler)
* Editör Yardımcısı(ları)
* Yayın Kurulu
* Hakemler
* Yayın Destek Birimi

**Madde 6- Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğünün Yetki ve Sorumlulukları**

* Yayımcı sayfası içeriğinin doğru ve güncel olmasını sağlamak.
* Dergi başvuru süreçlerini yönetmek,
* Dergi ad/ISSN değişikliği işlemlerini yapmak.
* Dergilerin ücret politikalarını belirlemek.
* Yayım hayatına son verilen dergilerin bilgisini T.C. Turizm ve Kültür Bakanlığı ile DergiPark’a iletmek.
* Baş Editör yetkilendirme süreçlerini yürütmek.
* Yayımcı adına DergiPark Katılım Sözleşmesini imzalamak.
* “Yayımcı” sayfasında yer alan iletişim kanallarından yöneltilen sorulara cevap vermek.
* Dergi kullanıcıları ve DergiPark çalışanları ile iletişimde olmak.
* Yayımcılığın gerektirdiği diğer sorumlulukları yerine getirmek.
* Dergilerin ulusal ve uluslararası dizinlere başvurularını takip etmek.
* Dergilerin yayın ve basım süreçlerini koordine etmek.
* Dergi başvurularını değerlendirmek ve uygun bulunan başvuruların DergiPark’a iletilmesini sağlamak.

**Madde 7- Baş Editörün Yetki ve Görevleri**

* BYK tarafından atanır ve BYK tarafından görevden alınabilir. Baş editör yetkisinde olan kullanıcı yeni bir Baş Editör atayamaz ve Baş Editör rolünden ayrılamaz.
* Derginin genel yayın politikasını belirlemek, yayın kurulunun görüşlerini alarak uygular.
* Derginin etik ilkelerine uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak.
* Derginin DergiPark başvuru sürecinde zorunlu alanları doldurmak.
* Dergi yayımda durumuna alındıktan sonra, dergi ana sayfasındaki alanları düzenlemek ve dergisinde rol alacak kullanıcıları atamak. (Kullanıcı atamasını editör rolü de gerçekleştirebilir.)
* Arşivli bir dergide, derginin arşivi başvurusu esnasında BYK rolünden talep etmek ve arşivin kopyalanabilir ve düzgün olmasını sağlamak. Aktarım sırasında bir hata alınır ise BYK'dan arşiv tekrar talep etmek.
* Dergiye gelen makalelerin ön incelemesini yapmak veya Alan Editörlerine yaptırmak.
* Hakem atama süreçlerini yönetmek, hakem raporlarını değerlendirmek ve yayın kararlarını almak.
* Dergi yayın kurulunu toplantıya çağırmak ve bu kurulun kararlarını uygulamak.
* Derginin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
* Derginin DergiPark sistemine uygun olarak yönetilmesini sağlamak.
* Yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne sunmak.
* Derginin e-ISSN numarasından sorumlu olmak. Yayın hayatına yeni başlamış bir dergi ilk sayısını 5 makale koşulu ile yayımlayarak T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bildirmek. Derginin e-ISSN numarası girilmedi ve katılım sözleşmesi imzalanmadı ise derginin bir sonraki sayı yayımlamasına sistemin izin vermediğini takip etmek.
* DOI başvurusu yapmak ve başvuru hakkında mesajlaşma mesajlar sayfasından DOI Başvurusu mesaj kanalını kullanmak.
* Periyot seçimi ve isteği yapmak, onaylanan başvuruların 1 sonraki yıl geçerli olduğunu takip etmek. Dergi periyoduna uymaz ise sistem tarafından tespit edildiğini ve uyarı mailinin kendisine geldiğini takip etmek.
* Sayı Düzeltme İsteği Sayılar sayfasından ilgili sayının yanındaki üç nokta menüsünden göndermek ve istek İdare tarafından cevaplandığında bilgilendirme maili aldığını takip etmek. Yapılan istekleri 'Sayı Düzeltme İstekleri' sayfasından takip etmek.
* DergiPark'a yeni bir özellik gelir ise editör ekranına düşeceğini ve bu özelliği 1 ay içerisinde doldurmak zorunda olduğunu bilmek.
* DergiPark ve BYK rolü ile iletişimde kalmak. Derginin sorumluluğunun kendisine ait olduğunu bilmek. Dergi ile ilgili etik sorun veya çıkar çatışmaları meydana gelmesi durumunda BYK ile birlikte sorumlu olmak.
* Mesajlaşmanın DergiPark Yönetimi, BYK ve BE rolleri arasında gerçekleştirildiğini, dergi hakkında haberleşmenin kendi ve BYK’nin sorumluluğunda olduğunu bilmek.
* Baş editör yetkisi alan kullanıcı aynı zamanda dergiye Editör rolü ile kaydedilerek editörlük işlemlerini de gerçekleştirebilir.
* İhtiyaca göre, editör kurulu, danışma kurulu, dergi yazı kurulu, editörlük ofisi vb. dergi ek kurullarını oluşturmak

**Madde 8- Alan Editörünün Görevleri**

* Baş editör tarafından belirlenen bilimsel alanda uzmanlığa sahip olmak.
* Dergiye ulaşan makalelerin baş editör tarafından yönlendirilmesi halinde ön incelemesini yapmak.
* Hakem süreçlerini yönetmek.
* Makalelerin bilimsel niteliğinin değerlendirilmesinde aktif rol almak.

**Madde 9- Editör Yardımcısının Görevleri**

* Derginin yayın süreçlerine Baş Editöre destek olmak.
* Derginin web sayfasının güncel tutulmasına yardım etmek.
* Baş Editör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**Madde 10- Yayın Kurulunun Görevleri**

* Derginin bilimsel kapsamını ve yayın politikasını belirlemek.
* Baş Editörün önerisi ile yeni editör kurulu üyelerini belirlemek.
* Derginin özel sayı, kongre yayınları gibi özel yayın türlerinde yayın yapılıp yapılmayacağına karar vermek.
* Yayın süreçlerinin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak.

**Madde 11- Hakemlerin Görevleri**

* Dergiye gönderilen makaleleri, belirlenen süre içerisinde, bilimsel kalite, özgünlük ve etik ilkeler çerçevesinde değerlendirmek ve raporlamak.
* Yetersiz veya zamanında inceleme yapılamadığında, editörü bilgilendirmek.
* Makalenin yayınlanması, düzeltilmesi veya reddedilmesi yönünde görüş bildirmek.
* Değerlendirmelerini objektif, kişisel eleştirilerden kaçınarak, görüşlerini destekleyici argümanlarla ve yapıcı bir şekilde sunmak.
* Makaleleri, gizlilik prensiplerine uygun bir şekilde değerlendirmek.
* Yayımlanmamış materyalleri, yazarın izni olmadan kullanmamak ve çıkar çatışması olan makaleleri değerlendirmemek.

**Madde 12- Yayın Destek Biriminin Yetki ve Sorumlulukları**

* Yayın Destek Birimi, derginin yayın sürecinde Baş Editöre ve Yayın Kuruluna destek olmak üzere görevlendirilen, ilgili alanlarda uzman kişilerden oluşur.
* Yayın Destek Birimi, derginin ihtiyaçları doğrultusunda, aşağıdaki görevleri yerine getirebilir:
	+ Dil editörlüğü hizmetleri sağlamak (Türkçe ve/veya İngilizce).
	+ Makalelerin ön incelemesini yapmak.
	+ Makalelerin teknik düzenlemelerini (şekil, format, atıf vb.) kontrol etmek.
	+ Mizanpaj ve sayfa düzenleme işlemlerini yapmak.
	+ İstatistiksel analiz desteği vermek.
	+ Basım ve yayın süreçlerinde koordinasyonu sağlamak.
	+ Dergi sekretarya görevlerini yürütmek.
	+ Dergi sisteminde teknik destek sağlamak.
	+ Gerektiğinde proofreading desteği vermek.
	+ Yayın süreçlerinin daha verimli yönetilmesine yönelik diğer destekleri sağlamak.
* Yayın Destek Birimi'nin üyeleri, Baş Editör tarafından belirlenir ve Yayın Kurulunun onayına sunulur.
* Yayın Destek Birimi üyelerinin görev tanımları, dergi özelinde Baş Editör tarafından belirlenir.
* Yayın Destek Birimi üyelerinin dergi içindeki rolleri ve yetkileri, Baş Editör tarafından tanımlanır ve açık bir şekilde belirtilir.
* Yayın Destek Birimi, derginin kalite standartlarını korumak ve yayın süreçlerini iyileştirmek için çalışır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yayın Süreçleri ve Değerlendirme**

**Madde 13- Yayın Başvurusu**

* Dergiye yayın göndermek isteyen yazarlar, makalelerini DergiPark (veya derginin belirlediği özel sistem) üzerinden başvuru yapar.
* Başvuru, yazar(lar)ın akademik bilgilerini, makalelerinin tam metnini, kaynakça ve etik kurul izin belgeleri gibi diğer gerekli dokümanları içermelidir.
* Makaleler, dergi yayın kurallarına uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.

**Madde 14- Ön İnceleme**

* Baş Editör veya Alan Editörü tarafından başvuruya alınan makalenin, derginin yayın ilkelerine ve kapsamına uygunluğu açısından ön değerlendirmesi yapılır.
* Etik ihlal (intihal, sahtecilik, mükerrer yayın vb.) şüphesi bulunan makaleler reddedilir.
* Uygun bulunmayan makaleler, gerekçeli olarak yazarlarına iade edilir.
* Uygun bulunan makaleler hakem değerlendirme sürecine dahil edilir.

**Madde 15- Hakem Değerlendirme Süreci**

* Hakemler, derginin ilgili alanında uzman ve bilimsel yeterliliğe sahip kişiler arasından Baş Editör tarafından belirlenir.
* Makaleler, en az iki hakem tarafından değerlendirilir. Hakemler, makaleyi bilimsel içerik, özgünlük, metodoloji ve dil kullanımı gibi açılardan değerlendirir.
* Hakem değerlendirmeleri gizli tutulur ve yazarların kimliği hakemlere, hakemlerin kimliği yazarlara açıklanmaz.
* Hakem raporları doğrultusunda, makale yayına kabul edilebilir, düzeltmeler istenebilir veya reddedilebilir.
* Hakem raporları arasında görüş ayrılığı olması halinde üçüncü bir hakem atanabilir veya Yayın Kurulu değerlendirme yaparak karar verebilir.
* Hakemlerin belirlenen süre içerisinde makale değerlendirmesini yapması zorunludur.

**Madde 16- Değerlendirme Sonuçları ve Yayın Kararı**

* Değerlendirme sonuçları, yazarlara en kısa sürede, derginin kullandığı sistem üzerinden bildirilir.
* Yazarlar, hakem raporları doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yaparak makalelerini yeniden gönderebilirler.
* Yayın Kurulu, Baş Editörün önerisi ile makalenin yayınlanıp yayınlanmamasına karar verir.
* Yayın kararı verilen makaleler yayın sürecine alınır.

**Madde 17- Yayın Süreci ve Yayın İlkeleri**

* Yayın kararı verilen makaleler, derginin yayın takvimine uygun olarak, DergiPark üzerinden veya derginin belirlediği özel sistem üzerinden yayınlanır.
* Makaleler, derginin yazar rehberine uygun bir şekilde hazırlanmalıdır.
* Dergiye gönderilen eserler, daha önce başka bir yerde yayınlanmamış olmalıdır.
* Dergiye gönderilen yazılar, bilimsel etik kurallarına uygun olmalıdır.
* Dergi, DOI numarası, ISSN/e-ISSN numarası ve ORCID bilgisi gibi gerekli bilgileri içermelidir.
* Dergi, uluslararası standartlara uygun bir şekilde hazırlanmalı ve dizinlere dahil olmalıdır.
* Dergiye yayın gönderen yazarlar yayın etiği kurallarına uymak zorundadır.
* Yayımlanan makalelerin tüm sorumluluğu yazarına aittir.
* Makalelerde yer alan görüşler yazar(lar)ın kendi görüşleridir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etik İlkeler**

**Madde 18- Etik İlkeler**

* Dergiye gönderilen bütün makaleler, bilimsel araştırma ve yayın etiği ilkelerine uygun olmalıdır. Bu bağlamda, intihal, sahtecilik, çarpıtma, dilimleme ve mükerrer yayın gibi etik ihlallere izin verilmez.
* Hakemler, makaleleri gizlilik içinde ve tarafsız olarak değerlendirmekle yükümlüdür.
* Yazarlar, başka bir çalışmadan alıntı yapmaları durumunda kaynak göstermekle yükümlüdür.
* Makalelerde kullanılan tüm verilerin doğruluğundan ve güvenilirliğinden yazarlar sorumludur.
* Dergi yayın süreci, ulusal ve uluslararası etik standartlara uygun olarak yürütülür.
* Yapay zekâ araçlarının kullanımı, yazarlar tarafından belirtilmeli ve kullanılan araçların katkısı açıkça ifade edilmelidir. Yapay zeka kaynaklı etik ihlallerden yazarlar sorumludur.
* Dergi yayın sürecinde oluşabilecek herhangi bir etik ihlali durumunda, Akdeniz Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörüne başvurulur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 19- Gizlilik**

Yayın sürecindeki tüm bilgiler, gizlilik prensipleri çerçevesinde ele alınır. Yazarların, hakemlerin ve diğer dergi çalışanlarının kimlikleri korunur.

**Madde 20- Sorumluluk**

Yayınlanan eserlerdeki bilimsel ve etik sorumluluk yazarlarına aittir. Derginin yayımlanması, eserlerin içeriği konusunda üniversiteye bir sorumluluk yüklemez.

**Madde 21- Yürürlük**

Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 22- Yürütme**

Bu yönerge hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **27.03.2025 tarihli ve 05/03 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**