KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL YAYIN KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, KTO Karatay 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 KTO Karatay Üniversitesi Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, KTO Karatay Üniversitesi bünyesinde yayınlanan bilimsel dergilerin faaliyetlerini desteklemek, niteliklerini artırmak ve karşılaşabilecekleri çeşitli bilimsel ve etik sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla oluşturulan KTO Karatay Üniversitesi Bilimsel Yayın 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

1. **Üniversite:** KTO Karatay Üniversitesi'ni,
2. **Mütevelli Heyeti**: KTO Karatay Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
3. **Rektör:** KTO Karatay Üniversitesi Rektörünü,
4. **Rektörlük:** KTO Karatay Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
5. **Senato:** KTO Karatay Üniversitesi Senatosu'nu,
6. **Koordinatörlük:** KTO Karatay Üniversitesi Bilimsel Yayın Koordinatörlüğünü,
7. **Koordinatör:** KTO Karatay Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatörünü,
8. **Koordinatör Yardımcısı:** KTO Karatay Üniversitesi Bilimsel Dergiler Koordinatör Yardımcısını,
9. **Baş Editör:** KTO Karatay Üniversitesi bünyesinde yayınlanan her bir bilimsel dergiden birinci derecede sorumlu olan Editörü
10. **Editör Kurulu:** KTO Karatay Üniversitesi bünyesinde yayınlanan bilimsel dergilerin editörler kurulunu
11. **Alan Editörü:** Belirli bir alanda, yazarlar tarafından hazırlanan yazılı metinlerin kitap, dergi vb. her türlü akademik yayının düzenlenmesini ve yayına hazır hale getirilmesini sağlayan kişiyi,
12. **Bilimsel Dergi:** KTO Karatay Üniversitesi bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve merkezlerin bünyesinde yasal mevzuatlara uygun olarak periyodik yayın yapan süreli yayınları,
13. **Dergiler:** Üniversite bünyesindeki faaliyet gösteren, bilimsel araştırma ve incelemeleri yansıtan süreli yayınları belirtir.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinatörlük Kurulu

MADDE 5 – (1) Koordinatörlük kurulu, Koordinatörlüğün karar organıdır. Kurul, Koordinatör ve KTO Karatay Üniversitesi Dergileri Baş Editörler arasından dört üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.
(2) Koordinatörlük kurulunda yer alacak üyeler, KTO Karatay Üniversitesi Dergileri baş editörleri arasından Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir. Üyelerin belirlenmesinde farklı bilim dalları arasında denge gözetilir. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan, baş editörlük görevi sona eren veya altı aydan fazla yurt dışında görevlendirilen üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üyeler görevlendirilir.
Koordinatörlük kurulu altı ayda en az bir defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır.

Koordinatörlük Kurulunun Görevleri

MADDE 6- Koordinatörlük Kurlunun görevleri şunlardır:
(1) 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,
(2) Koordinatörlüğe yapılan başvuruları değerlendirip görüş belirtmek,
(3) Diğer kurumlarla/birimlerle yapılacak iş birliği esaslarını belirlemek,
(4) Mevcut imkânları değerlendirerek uygulama ve araştırma alanları konusunda ayrıntılı kararlar almak,
(5) Koordinatörlük bünyesinde bulunan dergilerinin yayın faaliyetinin ücretli olup olmayacağına karar vermek ve ücretli olmasına karar verilmesi durumunda ücreti belirlemek,
(6) 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,
(7) Yılsonu faaliyet raporlarını hazırlayarak, raporların Koordinatör aracılığı ile Rektörlüğe sunulmasını sağlamak, bir sonraki yıla ait çalışma programını belirlemek ve Rektörlüğe iletmek

Koordinatörlükten Sorumlu Rektörün Görevleri

MADDE 7 – (1) Rektörün koordinatörlükle ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

Koordinatör

MADDE 8 – (1) Koordinatör, Rektör tarafından üç 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:

1. Koordinatörlüğü temsil etmek,
2. Koordinatörlüğün amaçları doğrultusundaki çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini, koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetimini ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Koordinatörlüğün aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
4. KTO Karatay Üniversitesi Yayınevi ile eşgüdüm içerisinde çalışmak,
5. Koordinatörlük çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
6. Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
7. Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma plan ve programını Rektörün onayına sunmak,
8. Koordinatörlükte görev alacak akademik ve idari personelin görev tanımını belirlemek, Koordinatörlüğün ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte hazırlamak ve Rektörün oluruna sunmak,
9. Koordinatörlüğün kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikaları ile bunlara dayalı eğitim, araştırma ve danışmanlık programlarını hazırlamak,
10. Koordinatörlüğün faaliyetleriyle ilişkili yurt içinde ve yurt dışında bulunan kurum ve kuruluşlarla temasa geçmek, iş birliği yapmak ve usule uygun diğer karşılıklı ilişkileri gerçekleştirmek.
11. Koordinatörlük bünyesinde yapılacak kurs ve benzeri eğitim faaliyetleri ile her türlü ürün ve hizmetlerin ücretini belirlemek,
12. Rektörlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcıları
MADDE 10 – (1) Koordinatörlüğün çalışmalarında yardımcı olmak üzere Koordinatör tarafından KTO Karatay Üniversitesi personeli arasından en fazla iki kişi, üç yıl için koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir.
(2) Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarından birini vekil bırakır.
(3) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör ile iş birliği içinde Koordinatörlüğün etkinliklerini yürütür.
(4) 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) Koordinatöre öneri ve tavsiyelerde bulunmak,
(3) Başvuru yapılan indekslerin süreçlerini kontrol etmek ve Koordinatörlüğe önerilerde bulunmak,
(4) 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 oluşturulur.
(2) Koordinatörlük biriminin başkanı ve iki üyesi, Koordinatörün önerisi ile ilgili Rektör 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) KTO Karatay Üniversitesi'nin ve birimlerinin tüm bilimsel dergi faaliyetlerini merkezî bir organizasyon çerçevesinde koordine etmek ve bilgi desteği sağlamak,
b) KTO Karatay Üniversitesi'nin ve birimlerinin basılı ve/veya elektronik dergilerinin plânlanması, yayımlanması, bastırılması, dağıtımı ve satışına ilişkin usul ve esasları düzenlemek,
c) KTO Karatay Üniversitesi Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü ile koordineli bir şekilde çalışmak,
d) Yayın faaliyetlerinin ortak ihtiyaçları için altyapıyı oluşturmak, bilimsel dergi faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla ilgili birimleri kurmak,
e) Bilimsel alanda akademik gelişmeye katkıda bulunmak, akademik yayınların kalitesini artırmak üzere araştırmalar ve uygulamalar yapmak, akademik kalitenin artırılmasında karşılaşılabilecek sorunlara çözüm yolları aramak,
g) Yurt dışındaki ve yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla bilimsel dergiler alanında iş birliği yapmak,
h) Yayıncılık faaliyetlerindeki uluslararası standartların oluşmasına öncülük etmek ve uluslararası geçerliliği olan standardizasyon, sertifikasyon ve indeksleme çalışmaları yapmak,
i) Yayın hakları, telif, lisans anlaşmaları gibi konularda araştırma, bilgilendirme ve danışmanlık hizmeti sunmak,
k) Üniversitenin çeşitli birimleri ile iş birliği içinde, bilimsel dergi faaliyetleri ile ilgili yapılmış ulusal ve uluslararası çalışmaları incelemek,
l) Rektörlük makamınca verilen bilimsel dergiler ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları
MADDE 14 – (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

1. Bilimsel dergilerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek; dünyadaki gelişimini izlemek ve yeni geliştirilen bilimsel bilgilerden yararlanmak,
2. Benzer amaçlı ulusal ve uluslararası koordinatörlüklerle/merkezlerle iş birliği yapmak,
3. Faaliyet alanı kapsamına giren bütün konularda eğitimler düzenlemek,
4. Üniversite bünyesinde yayınlanan dergilerin uyacakları usul ve esaslar çerçevesinde; ulusal ve uluslararası endekslerde taranma hedeflerini destekleyici etkinlikler düzenlemek,
5. 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) Üniversite bünyesindeki birimler tarafından kurulan tüm dergilerin imtiyaz sahibi KTO Karatay Üniversitesi Rektörüdür. Rektörlük adına dergilerin plânlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, yayımlanması süreçlerine dair usul ve esasları Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü yürütür.
(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, ihtiyaç duyması hâlinde sayı editörleri görevlendirebilir.
(3) Baş Editör, Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü'nün ve ilgili birimin önerisi ile Rektör tarafından, derginin amaç, kapsam ve alanına uygun, aşağıdaki şartları taşıyan en az doktor unvanına sahip Dekan, Yüksekokul Müdürü ve Enstitü Müdürü hariç olmak üzere ilgili birimin öğretim elemanları arasından üç (3) yıl süreyle görevlendirilir.
Gerekli görülmesi durumunda ilgili Rektör, Baş Editör'ü değiştirebilir. Görevi sona eren Baş Editör yeniden görevlendirilebilir.
Baş Editör'ün Görevleri
MADDE 17 — (1) Baş Editör'ün görevleri şunlardır:

1. Dergide bilimsel niteliği yüksek makalelerin yayımlanması yönünde çalışmalar yapmak,
2. Dergilerin belirlenmiş aralıklara uygun şekilde yayımlanmasını sağlamak,
3. Makalelerin toplanması, ön değerlendirmelerin yapılması, hakemlere gönderilmesi, hakem raporlarının değerlendirilmesi, hakem önerileri doğrultusunda yapılacak düzeltmelerin izlenmesi, yazıların yayına uygun hâle getirilmesi gibi hizmetlerin yürütülmesini koordine etmek,
4. Dergiye uygun hakem değerlendirme formları oluşturmak,
5. Gönderilen makalelerin biçim özelliklerinin dergi ölçütlerine uygunluğunu sağlamak,
6. Değerlendirme sürecinin gizlilik esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
7. Dergilerin basımı ve yayım ile ilgili görevleri yerine getirmek.
8. Ulusal ve uluslararası alan ve atıf indeksleri ile iletişimi sürdürmek, ilgili birimlerden destek alarak derginin indekslerde yer almasını sağlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,
9. Hakem raporlarının arşivlenmesini sağlamak,
10. Dergiye ait editör kurulu, danışma kurulu başta olmak üzere gerekli dergi kurullarını oluşturmak,
11. Derginin bilimsel niteliğini artırmak ve düzenli yayın yapmak için gerekli alt birimleri (editör yardımcıları, alan editörleri, istatistik editörü, dil editörü) oluşturmak,
12. Derginin ilân edilen dergi yayım periyodlarına göre, dergiye ait bilgileri ulusal ve uluslararası alan ve atıf indeksleri ile veri tabanlarında dizinlenmek üzere ilgili yerlere zamanında iletmek,
13. Derginin kurullarının oluşturulmasında, ilgili birimlerin ve rollerin tanımlanmasında, yayın ve hakemlik süreçlerinde Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde çalışmak,
14. Makalelerin derginin yayın ilkelere göre düzenlenmesini sağlamak.

Editör Yardımcısı
MADDE 18- (1) Editör yardımcıları, Baş Editör tarafından görevlendirilir.
(2) Baş Editör'ün görev süresi dolduğundan editör yardımcısının da görev süresi dolar.
(3) Editör Yardımcısı, Baş Editör'e karşı sorumludur.
Editör Yardımcısının Görevleri
MADDE 19 — (1) Editör Yardımcısının görevleri şunlardır:

1. Dergi ile ilgili çalışmalarda Baş Editör'e yardımcı olmak,
2. Değerlendirme sürecinde makalelere gerekli olması halinde alan editörlüğü yapmak,
3. Alan editörlüğünü üstlendiği makalelere hakem ataması yapmak ve makalelerin değerlendirilmesini sağlamak,
4. Hakem –Yazar-Alan editörleri arasındaki iletişimin etik kurallar çerçevesinde sürdürülmesini sağlamak,
5. Endeks süreçlerin, Baş Editör ile birlikte koordineli olarak takip etmek,

6. Dergi web sayfasının gerekli güncellemelerini yapmak,
7. Dergi yazım kurallarını hazırlamak,
8. İntihal raporu oluşturmak ve incelemek,
9. Baş Editör ve Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü ile koordinasyon içinde çalışmak.
10. Baş Editörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Dergi Editör Kurulu
MADDE 20 — (1) Dergi Editör Kurulu, editör ve derginin amaç ve kapsama alanına ilişkin çeşitli disiplinlerden ve alanında uzman temsilci üyelerden oluşur. Dergi Editör Kurulu, İngilizce dilinde yayımlanan dergilerde "Editorial Board" olarak adlandırılır.
(2) Dergi Editör Kurulu, derginin Baş Editörü tarafından, Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü ile iş birliği yapılarak oluşturulur.
Dergi Editör Kurulunun Görevleri
MADDE 21 — (1) Dergi Editör Kurulunun görevleri şunlardır:

1. Hakemleri, ulusal ve uluslararası alanda isim yapmış, makale konusuyla ilgili bilim insanları arasından seçmek,
2. Dergiye gönderilen makalelerin derginin ilgi alanları kapsamında olup olmadığına karar vermek,
3. Hakem süreçleri tamamlanmış makalelerin kontrolü ve onaylanması sürecini yürütmek,
4. Derginin yayın ve hakemlik süreçleri boyunca baş editöre destek olmak,
5. Derginin yayın sürecinde Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde çalışmak.

Hakemlik Süreci
MADDE 22 — (1) Hakemlik süreci aşağıdaki şekilde yürütülür:

1. 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 editör kurulunun görüşü doğrultusunda yazı, ret veya kabul edilebileceği gibi başka hakem veya hakemlere de gönderilebilir.
2. Hakemlik süreci gizlilikle yürütülür.
3. Çalışmaların yayımlanmasına, alınan hakem görüşleri doğrultusunda Editörler Kurulunca karar verilir.
4. Hakemlik sürecinde bilimsel araştırma ve yayın etiği ilkelerine uygunluk sağlanır.

Baskı ve Yayın Esasları
MADDE 23 — (1) Baskı ve yayın esasları şunlardır:

1. Basılı ve elektronik yayınlar, ilân edilen dergi çıkış periyodlarına göre düzenli yayımlanır ve veri tabanlarında dizinlenmek üzere ilgili yerlere zamanında iletilir.
2. Dergiler yılda en az bir defa yayım yapar. Derginin künye/jenerik sayfasında derginin yayın türü ve sıklığı belirtilmek zorundadır.
3. Dergi yazım kuralları, derginin web sayfasında yayımlanır ve dergide yer alan tüm bilimsel yazılar o derginin yazım kurallarına uygun olur.
4. Makaleler, dergi yayın ilkelerinde belirtilen bilimsel yazım ve atıf formatına uygun olmalıdır.
5. Yayınlar Latin alfabesiyle yazılmamış ise en azından bibliyografik künyesiyle (makale başlığı, anahtar kelimeler) beraber öz, özet, genişletilmiş özet, İngilizce özet ve İngilizce genişletilmiş özetlerden uygun görülenleri Türkçe ve / veya İngilizce verilir, ayrıca bu tür yazılarda Latin alfabesiyle yazılmış kaynakça da bulunur.
6. Makalelerde başlığın altında yer alacak şekilde, yazar adı, kurumu, e-posta adresi ve ORCID numarasına yer verilmelidir.
7. Yayımlanacak yazılarda, dergi yayın ilkelerinde belirtilen yazım ve atıf formatına uygun kaynakça (referans) mutlaka bulunmalıdır.

Dergilerin Yayın Esasları

MADDE 24 - (1) Üniversite bünyesinde yayınlanacak olan dergilerin belirlemiş oldukları periyotlarda yayın yapması esastır. Söz konusu periyotlarda yayın yapılıp yapılmadığı Koordinatörlük tarafından denetlenir.
(2) Dergilerin basılı olarak yayımlanması, çoğaltılması, basım adeti ve dağıtımı hususlarında Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü yetkilidir.

Dergi başvuruları

MADDE 25- (1) İlk kez yayına başlayacak bilimsel dergiler için, derginin faaliyetlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir dergi editör kurulu/yayın kurulu, derginin yayın amaçları, vizyonu ve misyonunu da içeren bir rapor ile Bilimsel Yayın Koordinatörlüğüne başvuruda bulunur.
(2) Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü derginin ulusal ve uluslararası dizinleme kuruluşlarının ölçütlerine göre gerekli incelemeleri yaptıktan sonra uygun gördüğü başvuruyu ve derginin kurulumuna dair yönelik teklifini Senatoya sunar.
(3) Senato kararıyla ilgili derginin kuruluş onayı verilmiş olur. Derginin yayıma başlamasına onay verildikten sonra, derginin ulusal ve uluslararası dizinleme kuruluşlarının ölçütlerine göre yayımlanması sorumluluğu o derginin editör kurulu/yayın kuruluna aittir.

Sekretarya

MADDE 26- Yayınlanan dergilerle ilgili resmi işlemler, ilgili yazışmalar, DOI alımı, ISSN, E-ISSN başvuruları ile sekretarya işleri Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Etiğe Aykırı Davranış

MADDE 27- Bir yayının hazırlanması veya yayımlanması ile ilgili olarak etiğe aykırı davranış tespit edildiğinde, Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi hükümleri uygulanır. Yönerge hükümlerine göre etiğe 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 28 – (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik, idari personel ve fiziki mekân ihtiyaçları 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesine göre Rektörlük tarafından karşılanır.

Yürürlük

MADDE 29— Bu Yönerge KTO Karatay Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 — (1) Bu Yönerge hükümleri, KTO Karatay Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.