

## YÖNETMELİK

Türkiye Adalet Akademisinden:

**TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ YAYIN KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Adalet Akademisi yayın esasları ile Yayın Kurulunun oluşumu, toplantı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığınca yayımlanacak eser ve işlenmelerin seçilmesi, tercüme ettirilmesi, çoğaltılması, yayımlanması, satın alınması ve mali haklarının devralınması ile telif, tercüme, işleme, basım, satış ve dağıtımında uygulanacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 23/7/2003 tarihli ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununun 5 inci maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 1 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akademi: Türkiye Adalet Akademisini,
- b) Başkan: Türkiye Adalet Akademisi Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyondan sorumlu Başkan Yardımcısını,
- ç) Elektronik yayın: Kitap ve derginin her türlü elektronik ortamda okunabilmesi amacıyla sunulmuş şeklini,
- d) Eser: Sahibinin hususiyetini taşıyan, ilim, edebiyat, musiki, güzel sanatlar, sinema, tiyatro olarak sayılan her nevi yazılı, sözlü ve görsel fikir ve sanat ürünlerini,
- e) İşlenme: Başka eser veya eserlerden yararlanılarak meydana getirilen ve bu eserlere göre müstakil olmayıp, hazırlayanın da katkılarını taşıyan yazılı fikir ve sanat ürünlerini,
- f) Manyetik depolama üniteleri: Kitap ve derginin her türlü elektronik ortamda okunabilmesi amacıyla CD, DVD ve benzeri şekillerde depolanmış şeklini,
- g) Nevi değişikliği: Roman, hikaye, şiir ve tiyatro piyesi gibi eserlerden birinin diğerine çevrilmesini,
- ğ) Tercüme: Yazıldığı dilden başka bir dile aynen çevrilen eseri,
- h) Telif eser: Herhangi bir şekilde dil ile ifade olunan eserler ile doğrudan meydana getirilen fikir ürünlerini,
- ı) Yayın: Kitap, dergi, ansiklopedi, gazete, bülten, afiş, çeviri, broşür, görüntülü film, resim, fotoğraf ve benzeri yazılı, sözlü, görsel ve sanal eserleri,
- i) Yayın Kurulu: Türkiye Adalet Akademisi Yayın Kurulunu,
- j) Yönetim Kurulu: Türkiye Adalet Akademisi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Yayın Kurulu ve Eserlerin İncelenmesi****Yayın Kurulunun oluşumu**

**MADDE 5 – (1)** Yayın Kurulu, Başkan Yardımcısının başkanlığında, Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı ve Başkanın üniversitelerin hukuk fakültelerinden seçeceği iki öğretim elemanından oluşur.

- (2) Başkan, gerek görmesi halinde Yayın Kuruluna başkanlık yapar.
- (3) Yayın Kurulunun görev süresi bir yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.
- (4) Yayın Kurulunun boşalan üyeliklerine aynı usule göre kalan süre için yeni üyeler seçilir.
- (5) Yayın Kurulu, gerekli gördüğü konularda uzman yardımına başvurabilir.
- (6) Yayın Kurulunun sekretarya hizmetleri Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Toplantı ve karar**

**MADDE 6 – (1)** Yayın Kurulu, Kurul Başkanının daveti üzerine en az üç üye ile toplanır. Yayın Kurulu Başkanının bulunmadığı hallerde, Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı, Yayın Kuruluna başkanlık eder.

(2) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Yayın Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(3) Yayın Kurulu üyelerine veya üyelerin eşlerine, üçüncü derece dahil olmak üzere kan veya kayın hısımlarına ait eserlerin görüşülmesi ve karara bağlanması toplantılarına ilgili üye katılamaz.

(4) Akademi Başkanlığınca yapılan panel, konferans, sempozyum sonuçları ile ders notlarının yayımlanması, meslek öncesi, meslek içi ve hizmet içi eğitim hizmetlerinde ihtiyaç duyulan kitap ve benzeri yayınların satın alınması için Yayın Kurulu kararı gerekmez.

#### **Yayın Kurulunun görev ve yetkileri**

**MADDE 7 – (1)** Yayın Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hangi eserlerin ve işlenmelerin Akademinin yıllık faaliyet programları çerçevesinde malî imkanlara göre bastırılması, çoğaltılması, yayımlanması veya sanal ortama aktarılması gerektiğini kararlaştırmak.

b) Akademinin yıllık performans programına ve bütçe imkânlarına uygun olarak yayınların içerik ve şekil yönünden geliştirilmesini ve düzenli çıkarılmasını sağlamak.

c) Akademi tarafından yayımlanacak dergilerde yer alacak eserleri belirlemek.

ç) Yayımlanacak kitap ve dergilerin yayın ilkelerini belirlemek ve bu ilkeler etrafında eserlerin basım ve yayımını sağlamak.

d) Görsel eserler ve dokümanların toplanması, değerlendirilip seçilmesi ve yayımlanmasını sağlamak.

e) Uluslararası kurum ve kuruluşların hukuk ve adalet alanındaki gelişmelerle ilgili yayınlarını takip etmek, gerekli görülenlerin tercümesine karar vermek.

f) Hukuk ve adalet alanında, toplumun ihtiyaçlarına uygun olarak belirleyeceği araştırmacılara, ansiklopedi ve bibliyografya hazırlatıp yayımlanmasını sağlamak.

g) Her türlü yerli ve yabancı, gerçek ve tüzel kişilerce yayımlanan eserlerin satın alınması, süreli, yazılı ve görsel yayınlara abone olunması konusundaki talepleri incelemek ve uygun görülenleri alımı için Başkana teklifte bulunmak.

ğ) Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu ile diğer basın, yayın kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içinde hukuk ve adalet alanında halkı aydınlatıcı hukuki yayınları hazırlamak.

h) Yayın dizilerini tespit etmek ve bu dizilere eser hazırlayacak yazar ve çevirmenleri belirlemek.

ı) Akademi kütüphanesine satın alınacak eserleri belirleyip alımlarını karara bağlamak.

#### **Eserlerle ilgili işlerin yürütülmesi**

**MADDE 8 – (1)** Eserlerin yayımlanması ile ilgili işler, Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığınca yürütülür.

#### **Eserleri inceleme usulü**

**MADDE 9 – (1)** Yayımlanmak üzere Akademiye verilen her türlü eser ya da işlenmelerin incelenmesi, Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığınca hazırlanacak raporun, Yayın Kurulu tarafından değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

#### **Değerlendirme ilkeleri**

**MADDE 10 – (1)** Yayın Kurulu, yayımlanma istemiyle gelen eserleri aşağıdaki ilkeler doğrultusunda değerlendirir.

a) Şekil ilkeleri şunlardır:

1) Eser sahibinin daha önce yayımlanmadığını beyan eden bir dilekçesi ile eserini iki nüsha halinde sunmuş olması veya elektronik ortamda gönderilecek ise Yayın Kurulu tarafından kabul edilen taahhüt ve kabul koşulları ile eser sahibinin iletişim ve banka hesap bilgilerini elektronik ortamda doldurmuş olması.

2) Eserlerin dijital ortamda teslim edilmesi ve kâğıt çıktılarının tek yüzüne iki satır aralıkla, yazım kurallarına uygun olarak yazılmış olması.

3) Eserin sahibi tarafından imzalanmış olması.

4) Resim, grafik, tablo, çizelge, şekil, harita ve bunlara benzer eser ve eser içeriğinin basım teknolojisine uygun usul ve teknikle çizilmiş olması.

5) Fotoğraf ve dıaların, kaliteli bir basım için yeterli olması.

b) Eser ilkeleri şunlardır:

1) Hukuk ve adalet alanında toplum ihtiyaçlarına yönelik doğru bilgi verici, eğitici veya öğretici ya da tanıtıcı nitelikte bulunması.

2) Adalet teşkilâtı çalışanları, uygulayıcılar, bilim çevreleri ile kamuoyu için yardımcı ve yol gösterici olması.

3) Bilimsel yöntemlere göre hazırlanmış olması.

#### **İnceleme sonucunda yapılacak işlemler**

**MADDE 11 – (1)** İncelenen eser veya işlenmelerin;

a) Aynen yayımı uygun görüldüğü takdirde, üzerine “Yayımlanması Uygun” ibaresi,

b) Düzeltme, çıkarma veya ilaveler yapılması önerildiği takdirde, üzerine “Yapılacak Değişikliklerle Yayımlanması Uygun” ibaresi,

c) Yayımlanması uygun görülmediği takdirde, üzerine “Yayımlanması Uygun Görülmemiştir” ibaresi,

yazılarak üyelerce imzalanır.

(2) Farklı görüş sahibi olan üye gerekçesini ayrıca bildirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Akademi Yayınlarının Hazırlanması, Basımı, Dağıtımı ve Satış Şartları

#### Eserlerin hazırlanması

**MADDE 12** – (1) Akademi, basılı veya elektronik ortamda; telif, tercüme, araştırma, inceleme, bibliyografya, dergi, işleme, çeviri, bülten, derleme, gazete, kitap, eğitim dokümanı, katalog, broşür, rapor, tez, ansiklopedi ve bunlar gibi Akademi tarafından yapılan eğitim kapsamında okutulan konularla ilgili ders kitabı niteliğinde yazılı eserler veya işlenmeler hazırlatabilir.

(2) Akademinin çıkardığı dergilerdeki işlenmeler hakemli ve hakemsiz olabilir. Hakemlerin seçimi ve hakemli işlenmelerin usulleri Yayın Kurulunun çıkaracağı yönerge ile belirlenir.

#### Yarışma ve ısmarlama yoluyla eser temini

**MADDE 13** – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren eserlerin yazdırılması ve yaptırılmasını sağlamak amacıyla Başkanın teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile ödüllü ve ödüksüz yarışma açılabilir veya ısmarlanabilir.

#### Eserin sonraki baskıları

**MADDE 14** – (1) Baskısı yapılan eserin toplam %75'i satılınca sonraki baskılarının yapılıp yapılmayacağı konusunda karar verilmesi için durum Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığınca Akademi Başkanlığına bildirilir.

#### Dağıtım

**MADDE 15** – (1) Yayımlanan eserlerin dağıtımı, Başkanın uygun göreceği plana göre Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Yayımlanan eserlerin, ücretsiz dağıtımı, hukuk ve adalet alanı ile ilgili bulunan kişi ve kuruluşlara, üniversite kütüphanelerine, yayın değişimi yapılan kurumlara ve Başkanın uygun göreceği kişi ve kuruluşlara yapılır.

#### Satış şartları

**MADDE 16** – (1) Yayın satış şartları şunlardır:

a) Aynı kitaptan en az on adet satın alınması halinde birim fiyatından %25, elliden fazla satın alınması halinde ise %35 indirim uygulanır.

b) Hâkim ve savcılara, adalet teşkilatı personeline, öğrenci, öğretmen ve öğretim elemanlarına eserin birim fiyatından %25; hâkim ve savcı adaylarına ise %35 indirim uygulanır.

c) Yayımlanan kitap ve derginin mevcudu on adet kalıncaya kadar satışı yapılır.

#### Yayımların maliyet hesabı

**MADDE 17** – (1) Kitabın maliyeti; telif hakkı ücreti, kâğıt, baskı ve cilt bedelleri ile kitap dağıtan kuruluş veya şirketlere verilecek ücretli veya ücretsiz kitaplar için %50 oranında artırımından oluşur. Bulunan toplamın baskı adedine bölünmesi ile bir kitabın maliyeti belirlenmiş olur.

(2) Başkanın teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile maliyetin altında satış bedeli tespit edilebilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Düzeltilmeler

**MADDE 18** – (1) Eser veya işleme sahipleri, Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığınca verilen süre içinde, basımevi düzeltmelerini bizzat yapmakla yükümlüdürler. Ancak gerekli görülen hallerde düzeltme işlemi Başkanın görevlendireceği bir veya birden fazla danışmana da yaptırılabilir.

(2) Eser veya işleme sahipleri, muhtemel maddi hatalar konusunda, Akademi Başkanlığının tasarruf yetkisini kabul etmiş sayılır.

#### Yazar ve işleyene verilecek yayınlar

**MADDE 19** – (1) Bastırılan eser ve işlenmelerde yazar ve işleyene bedelsiz olarak kitaplardan elli adet, dergide yazısı çıkanlara ise o sayıdan beş adet verilir. Yayın Kurulu gerekli gördüğü hallerde dergide çıkan yazıların ayrı baskılarının yapılmasına karar verebilir.

#### Temlikname

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yayımlanacak eser ve işlenmelerin sahipleri, eser veya işlenmenin ilk ve sonraki basımlarına ait bütün haklarını Akademiye devir ve temlik ettiğini bildirir bir temliknameyi Akademi Başkanlığına verir. Süreli yayınlar için verilen eser ve işlenmelerde temlikname istenmez.

(2) Yayımlanacak eser ve işlenmelerin sahipleri, eser veya işleme üzerinde başka kurum veya kuruluşlar ile üçüncü şahısların haklarının bulunmadığını ve bu husustaki tüm sorumluluğu üstlendiklerini beyan eden, imzalı bir taahhünameyi, Akademi Başkanlığına verir.

(3) Ortak eserlerle ilgili temliknameyi ve gerekli ise izin belgesini eser veya işleme sahiplerinden birisi, diğerlerinin vekâletini almak suretiyle Akademi Başkanlığına verebilir.

(4) Yayınlanacak eser ve işlenmelerin sahipleri, eser ve işlenmelerde ileri sürülen görüş ve düşünceler ile bunlardan doğabilecek her türlü sorumluluğun kendilerine ait olduğunu kabul ettiklerini beyan eden imzalı bir taahhütnameyi, Akademi Başkanlığına vermek zorundadır.

(5) Tercüme eser teklifinde bulunanların 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa göre gerekli izni almış olmaları zorunludur.

(6) Yayın Kurulunca yayımlanması uygun görülen eser ve işlenmeler bir yıl içerisinde basılmadığı takdirde yazarına iade edilir.

(7) Eser sahipleri, hakemler ve ilgililer ile yapılacak yazışmalar elektronik posta yoluyla yapılabilir.

#### **Eserlerin saklanması**

**MADDE 21** – (1) Akademi tarafından yayımlanan basılı, süreli, sesli ve görüntülü bütün eser ve işlenmelerin ilk ve sonraki baskılarının her birinden on adet ve satın alınan eser veya işlenmelerden ise beş adet olmak üzere Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığınca arşiv oluşturulur.

#### **Ücretler**

**MADDE 22** – (1) Telif ve işlenme ücretleri ile basılı ve basılacak eser inceleme ücretleri, yarışma, ısmarlama eser ücretleri, Yayın Kurulu üyelerine ödenecek ücret ve düzeltme ile koordinatörlük ücretleri gibi hususlara ilişkin usul ve esaslar hakkında 23/8/2006 tarihli ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 23** – (1) 22/5/2007 tarihli ve 26529 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Adalet Akademisi Yayın ve Yayın Kurulu Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Adalet Akademisi Başkanı yürütür.