

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0124
			Yayın Tarihi:	25.02.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ YAYIN KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Antalya Bilim Üniversitesi tarafından yayınlanacak tüm basılı, elektronik ve dijital yayınların (ders kitapları, yardımcı ders kitapları, süreli yayınlar, bilimsel eserler, raporlar, araştırmalar, broşürler, kataloglar, tanıtım materyalleri ve dijital içerikler vb. dâhil) bilimsel, teknik, etik, telif ve mali açılardan değerlendirilmesi; basım, dağıtım, erişim ve satış süreçlerinin düzenlenmesi; dijital ortamda arşivlenmesi ve sürdürülebilir bir yayın sisteminin oluşturulması amacıyla Yayın Komisyonunun görev ve yetkilerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Üniversite bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerde hazırlanacak yayınların planlamasını, değerlendirme ve basım süreçlerini, yayın ilkelerini, Yayın Komisyonunun çalışma esaslarını ve alt komisyonların görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 48. maddelerine, 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- Üniversite:** Antalya Bilim Üniversitesini,
- Rektör:** Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük:** Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato:** Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunu,
- Yönetim Kurulu:** Antalya Bilim Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- Birim:** Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimleri,
- Komisyon:** Antalya Bilim Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
- Alt Komisyon:** Komisyon tarafından oluşturulan uzmanlık çalışma gruplarını,
- Yayın:** Üniversite personeli ile öğrencileri tarafından hazırlanan ve üniversite dışından

kişilerce önerilen tüm basılı ve dijital içerikler ile ders araçları ve Üniversite dergilerini,

- j) **Yazar:** Üniversite yayınlarının içeriğini üreten gerçek kişi veya kişileri,
- k) **Yayın Koordinatörü:** Yayın başvuru süreçlerin planlanması ve takibi ile basım, dağıtım, dijital erişim ve arşivleme faaliyetlerini Yayın Komisyonu kararları doğrultusunda ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürüten kişiyi,
- l) **Baş Editör:** Üniversite yayınlarının akademik, bilimsel ve etik standartlara uygunluğunu Yayın Komisyonu kararları doğrultusunda gözeten; hakemlik, bilimsel editoryal değerlendirme ve içerik bütünlüğüne ilişkin süreçleri yürüten ve Yayın Komisyonuna bağlı olarak görev yapan kişiyi,
- m) **Editör:** Baş Editörün koordinasyonunda ve Yayın Komisyonu kararları doğrultusunda görev yapan; eserin dil, anlatım, yazım, biçim ve akademik değerlendirme hariç olmak üzere yayına hazırlık süreçlerinden sorumlu olan kişiyi,
- n) **Dijital Arşiv:** Üniversite yayınlarının elektronik ortamda saklandığı sistemi,
- o) **Editoryal Süreç:** Yayınların bilimsel değerlendirme, dil/biçim düzenleme, teknik hazırlık ve yayımlanmasına ilişkin aşamaların tamamını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Komisyon, Koordinatör, Baş Editör ve Editör Belirlenmesi, Görev ve Yetkileri

Komisyonun Oluşumu

Madde 5-(1) Komisyon; Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısı başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek en az iki öğretim üyesinden oluşur.

(2) Komisyonun raportörü, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürüdür. Raportör; Komisyonun yazışmalarını yürütür, toplantı tutanaklarını hazırlar ve dijital arşiv süreçlerinde Komisyona teknik destek sağlar. Raportör, Komisyonun karar alma ve oylama süreçlerinde oy hakkına sahip değildir.

(3) Üyelerin görev süresi üç yıldır; süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir.

(4) Komisyon kararları, Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

(5) Komisyon gerektiğinde alt komisyonlar kurabilir veya dış uzmanlardan görüş alabilir.

Komisyonun Görev ve Yetkileri

Madde 6- Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yayınlarla ilişkin biçimsel standartları ve genel yayın şablonlarını belirlemek.
- b) Üniversite tarafından yayımlanan tüm yayınların derlenmesini sağlamak.
- c) Yayınların, içerik, dil, biçim, etik ve telif haklarına ilişkin ilgili standartlara uygunluğunu denetlemek.
- d) Yayınların dijital arşive aktarılması ve saklanmasına ilişkin Üniversitenin ilgili birimi tarafından uygun görülecek şekilde depolanmasını sağlamak.



İÇ YÖNERGELER

Doküman No:	ÜY-YÖ-0124
Yayın Tarihi:	25.02.2026
Değişiklik No:	0
Değişiklik Tarihi:	-

- e) Üniversitenin yayın politikası ve stratejisini oluşturmak ve uygulanmasını koordine etmek.
- f) Yayın başvurularını değerlendirmek ve uygunluk kararı vermek.
- g) Basım şekli, adedi, sırası, maliyetlendirme ve satış fiyatına ilişkin karar vermek.
- h) Telif haklarını ilgili yönetmeliklere göre hesaplamak ve ödeme yöntemini belirlemek.
- i) Basılan yayınların ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımını koordine etmek.
- j) Gerektiğinde akademik ve idari personel ile ilgili birimlerin hizmetlerinden yararlanmak.
- k) Geçici veya sürekli alt komisyonlar kurmak ve bunların görev-yetkilerini belirlemek.
- l) Komisyon faaliyetlerine ilişkin yıllık rapor hazırlayarak Rektörlüğe/Yönetim Kuruluna sunmak.
- m) Raportörlük görevleri; toplantı gündemlerinin hazırlanması, tutanakların tutulması, yazışmaların yürütülmesi ve yayınların dijital arşiv süreçlerinin koordinasyonunu kapsar.

Yayın Koordinatörü, Baş Editör ve Editörün Görevlendirilmesi

Madde 7-(1) Yayın Koordinatörü ve Baş Editör; Yayın Komisyonunun önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Editör, gerekli hâllerde yazar(lar)ın görüşü alınmak suretiyle ve bu görüş bağlayıcı olmaksızın Yayın Komisyonu tarafından belirlenir.

(3) Görev süresi üç yıldır; süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir.

(4) Bu kişiler, görevlerini Yayın Komisyonu kararları doğrultusunda yürütür.

(5) Yayın Komisyonunun önerisi üzerine veya gerekli görülen hallerde doğrudan Rektör tarafından görevden alınabilirler.

(6) Gerekli görülen hâllerde bu görevler aynı kişi tarafından yürütülebilir. Ancak aynı kişinin bilimsel değerlendirme ve teknik/idari onay yetkilerini birlikte kullanmaması esastır.

Yayın Koordinatörünün Görev ve Yetkileri

Madde 8-(1) Yayın Koordinatörü, Yayın Komisyonuna bağlı olarak görev yapar.

(2) Yayın Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) DergiPark ve benzeri elektronik yayın platformlarındaki teknik ve idari süreçleri yürütür.

b) Kullanıcı yetkilendirmelerini yapar ve sistemsal işlemleri takip eder.

c) İçerik ve bilimsel değerlendirme dışındaki teknik/idari onayları verir; yayın kararı ve

bilimsel değerlendirme yetkisi yalnızca Yayın Komisyonuna aittir.

d) Yayın Koordinatörü, akademik değerlendirme, hakem seçimi ve yayın kabul/ret karar süreçlerine müdahil olamaz.

Baş Editörün Görev ve Yetkileri

Madde 9-(1) Baş Editör, Yayın Komisyonuna bağlı olarak görev yapar.

(2) Baş Editörün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yayınların akademik, bilimsel ve etik standartlara uygunluğunu süreç içinde gözetmek ve raporlamak,

b) Hakemlik ve editoryal süreçlerin yürütülmesini koordine etmek,

c) Editörler ve yazarlar arasında bilimsel içerik açısından koordinasyonu sağlamak,

d) Gerekli görülen durumlarda Komisyona yayın içeriğine ilişkin görüş ve öneri sunmak,

e) Süreli yayınlar ve bilimsel eserlerde yayın politikalarının tutarlılığını sağlamak,

f) Komisyonun talebi üzerine yayınlara ilişkin rapor hazırlamak.

Editörün Görev ve Yetkileri

Madde 10-(1) Editör, görevlerini Baş Editörün koordinasyonunda ve Yayın Komisyonu kararları doğrultusunda yürütür.

(2) Editörün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Eserin dil, anlatım, yazım kuralları, imla ve biçim yönünden yayına hazırlanmasını sağlamak,

b) Eserin yayın ilkeleri, yazım kılavuzu ve biçim standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

c) Yazar(lar) ile iletiřimi saęlayarak editoryal düzeltme ve düzenlemeleri yürütmek,

d) Baskı veya dijital yayına esas son metnin hazırlanmasına katkı sağlamak,

e) Gerektiğinde mizanpaj, kapak, görsel yerleşim ve benzeri teknik süreçlere editoryal görüş sunmak,

f) Baş Editör tarafından talep edilen editoryal rapor ve değerlendirmeleri hazırlamak.

(3) Editör, eserin bilimsel içeriği, hakem raporları ve yayımlanmasına ilişkin nihai kararlardan sorumludur.

Süreli Yayınların Yönetimi ve Platform Takibi

Madde 11-(1) Süreli yayın süreçleri, Yayın Koordinatörü ve Baş Editör iş birliği ile yürütülür.

(2) Baş Editör: editoryal süreç, içerik akışı ve başvuru/revizyon süreçlerini denetler.

(3) Yayın Komisyonu, hakem süreci ve yayın kararı ile ilgili nihai merciidir.

	İÇ YÖNERGELER		Doküman No:	ÜY-YÖ-0124
			Yayın Tarihi:	25.02.2026
			Değişiklik No:	0
			Değişiklik Tarihi:	-

(4)Yayın Koordinatörü ve Baş Editör, süreçleri birbirini destekleyerek ve Komisyonla koordineli yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Toplantı ve Çalışma Usulleri

Toplantılar

Madde 12-(1) Komisyon yılda en az iki kez toplanır.

(2)Başkan gerekli gördüğünde olağanüstü toplantı çağrısı yapabilir. (3)Toplantılar salt çoğunlukla yapılır, kararlar oy çokluğu ile alınır.

Çalışma Esasları

Madde 13-(1) Komisyon, yayın taslaklarını bilimsel, etik, teknik, mali ve telif yönlerinden değerlendirir.

(2)Uygun bulunmayan yayınlar için düzeltme istenebilir.

(3)Alt komisyon raporları Yayın Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(4)Toplantı tutanakları raportör tarafından hazırlanır.

(5)Eserlerin yayımlanması ya da yayımlanmamasına ilişkin son karar, Yayın Komisyonunca verilir ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Dijital Arşiv Süreci

Dijital Arşivleme

Madde 14-(1) Üniversite tarafından yayımlanan tüm yayınlar dijital arşive kaydedilir.

(2)Arşiv; erişim düzeyi, meta veriler, dosya formatları, güvenlik ve uzun dönemli koruma kriterlerine göre yönetilir.

(3)Açık, sınırlı veya kurum içi erişim durumlarına Komisyon karar verir.

(4)Sürekli yayınların güncellenmesi ilgili birimlerin sorumluluğundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Telif Hakları, Etik İlkeler ve Yayın Standartları

Telif Hakları ve Etik Düzenlemeler

Madde 15-(1) Yayınlarda ulusal ve uluslararası telif mevzuatına uyulması zorunludur. Eserde kullanılan tüm içeriklerin telif uygunluğu Komisyon tarafından değerlendirilir; akademik etik ihlalleri ilgili kurullara bildirilir.

(2)Telif, izin ve lisanslama süreçleri ilgili birimler tarafından, Komisyon görüşü doğrultusunda yürütülür. Yazar(lar), alıntı ve görsel materyaller için gerekli telif izinlerinin alındığını yazılı olarak beyan etmekle yükümlüdür.

(3)Telif hakkı hesaplamalarında düzeltilmiş kopyalar esas alınır.

(4)Basılmasına karar verilen eserler için yazar(lar) ve editör ile yayın sözleşmesi/protokol imzalanır. Sözleşme yapılmayan eserlerde “Antalya Bilim Üniversitesi Yayınları” ibaresi kullanılamaz. Basım sonrası yazar(lar) yayın haklarını devredebilir.

(5)Çeviri yayınlarda hak sahiplerinden izin alınması zorunludur. Gerekli görülen durumlarda ücretlendirmeye Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

(6)Basılması kabul edilen yayınların başka yayınevleri tarafından satılması, Yayın Komisyonunun teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenen esaslara göre mümkündür.

(7)Yayın kararı alınan eserlerin yayın dönemi belirleme hakkı Üniversiteye aittir.

(8)Başvuruya esas yayın, Türkçe veya İngilizce dillerinden birinde yazılmış olmalıdır.

(9)Komisyon, bu maddelerde belirtilen hususların uygulanmasını ve denetimini yürütmekle yetkilidir.

Telif Hakkı Devir Zorunluluğu

Madde 16-(1) Basımına karar verilen eserler için yazar(lar) Telif Hakkı Devir Formunu imzalamak zorundadır.

(2)Telif devri yapılmayan eserlerin basımı gerçekleştirilemez.

Çeviri Yayınlarında Telif İzni

Madde 17- Çeviri yayınlarda hak sahibinden alınmış yazılı izin Komisyona sunulmadan değerlendirme süreci başlatılamaz.

Ders Materyallerinin Kişisel Basımının Yasaklanması

Madde 18- Antalya Bilim Üniversitesi ile Yayın Sözleşmesi imzalamış olan öğretim elemanları, ders kitaplarını ve ders materyallerini kendi adlarına bastıramaz, çoğaltamaz ve dağıtamaz. Basım yalnızca Komisyon kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Senato kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

EK-1:

YAYIN BAŞVURU / ÖNERİ FORMU

YAZAR BİLGİLERİ

Adı Soyadı : Akademik
Unvanı: :
Birim / Fakülte : E-posta
:
Telefon :

YAYIN BİLGİLERİ

Eser Türü :
Çalışma Başlığı :
Anahtar Kelimeler : Özet
(150–300 Kelime) :

YAYIN İÇERİĞİ

Eserin Amacı ve Kapsamı :
Hedef Okuyucu Kitlesi :
Bilimsel Katkısı :

YAYIN DOSYASI *(Forma ek olarak teslim edilecektir.)*

Taslak PDF/Word Dosyası :
Telif / İzin Belgeleri :
Etik Kurul Onay Belgesi :

KATEGORİ ve LİSANS

Eser Kategorisi :
Lisans / Telif Durumu :

YAZAR BEYANI

Sunulan eserin özgün olduğunu, tamamının veya bir kısmının başka bir eserden izinsiz alınmadığını; alıntı, görsel ve diğer üçüncü kişilere ait materyaller için gerekli tüm telif izinlerinin tarafımdan alındığını kabul ve beyan ederim.

Eserle ilgili doğabilecek her türlü hukuki ve etik sorumluluğun tarafıma ait olduğunu, ilgili yönerge hükümlerini okuduğumu ve kabul ettiğimi beyan ederim.

Yazar İmzası : _____ Tarih : _____

EK-2:

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

TELİF HAKKI DEVİR FORMU

YAZAR BİLGİLERİ

Adı Soyadı : Akademik

Unvanı: :

Birim / Fakülte : E-posta

: :

Telefon : :

YAYIN BİLGİLERİ

Eser Türü :

Çalışma Başlığı :

YAZAR BEYANI

Bu formu imzalayarak, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca, tarafımdan oluşturulan esere ilişkin mali haklarımı; basma, çoğaltma, yayma, dağıtma, dijital ortamda işleme, arşivleme ve kamuya iletme hakları ile sınırlı olmak üzere, süresiz ve bedelsiz olarak Antalya Bilim Üniversitesi'ne devrettiğimi kabul ve beyan ederim.

Telif hakkı devri yapılmadan eserin basımı ve yayımlanması gerçekleştirilemez. Yazar olarak eseri akademik ve bilimsel amaçlarla kullanma hakkım saklıdır.

Eserin özgün olduğunu, üçüncü kişilerin haklarını ihlal etmediğini ve eserde kullanılan tüm alıntı, görsel ve benzeri materyaller için gerekli telif izinlerinin tarafımdan alındığını; doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul ederim.

Yazar İmzası : _____ **Tarih :** _____

Komisyon Onayı

Başkan : _____ İmzası : _____

Üye : _____ İmzası : _____

Üye : _____ İmzası : _____

Tarih : _____

YAYIN HAKEM DEĞERLENDİRME FORMU(*)

EK-3:

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

YAYIN BİLGİLERİ

Eser Türü :
Çalışma Başlığı :
Yazar Adı Soyadı :

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ (1-5 PUAN)

Akademik İçerik : ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Dil ve Üslup : ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Kaynak ve Atıf Uygunluğu : ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Telif ve Etik Uygunluk : ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

GENEL DEĞERLENDİRME

Yayın Uygundur : ☐
Düzeltilmeler Gereklidir : ☐
Yayınlanamaz : ☐

HAKEM YORUMLARI / ÖNERİLERİ

Hakem İmzası : _____ Tarih
: _____

(*) İlgili derginin gerekliliklerine göre değerlendirme kriterleri editör tarafından eklenecektir.

ÇEVİRİ YAYIN İZİN FORMU

ORJİNAL YAYIN BİLGİLERİ

Eser Türü :
Çalışma Başlığı : Yazar
Adı Soyadı :
Yayıncı :

ÇEVİRİ BİLGİLERİ

Çeviren :

EK-4:

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

Çeviri Başlığı : **BEYAN**

Çevirisi tarafımdan yapılan, telif hakları [hak sahibi adı]'na ait olan [eser adı] adlı eserin, Türkçe/İngilizce diline çevrilerek Antalya Bilim Üniversitesi tarafından basılması, çoğaltılması, dağıtılması ve dijital ortamda yayımlanması için hak sahibinden yazılı izin alındığını kabul ve beyan ederim.

Söz konusu iznin kapsamı ve süresine ilişkin belgeler tarafımdan Üniversiteye sunulmuştur. Çeviri yayımla ilgili doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul ederim.

Hak Sahibi

İmzası : _____

Tarih : _____

Çeviren

İmzası : _____

Tarih : _____

Komisyon Onayı

Başkan : _____ İmzası : _____

Üye : _____ İmzası : _____

Üye : _____ İmzası : _____

Tarih : _____

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

EK-5:

DİJİTAL ARŞİV META VERİ FORMU

YAYIN BİLGİLERİ

Eser Türü :
Çalışma Başlığı :
Yazar Adı Soyadı :
Yayın Tarihi : Yayın Dili :
Özet :
Anahtar Kelimeler :
ISBN / ISSN (Varsa) :
Dosya Formatı: (PDF, ePub vb.) :
Erişim Düzeyi: (Açık / Sınırlı vb.) :
Dijital Arşiv ID / Kod :

Komisyon Onayı

Başkan : _____ İmzası : _____
Üye : _____ İmzası : _____
Üye : _____ İmzası : _____
Tarih : _____

EK-6

YAYIN SÖZLEŞMESİ TASLAĞI

YAZAR BİLGİLERİ

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Akademik Unvanı/Görevi :
Birim / Fakülte : E-posta :
Telefon :
Açık Adresi :

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

YAYIN BİLGİLERİ

Eser Türü :
Çalışma Başlığı :
Baskı Türü (Basılı /Dijital) :
Eserin Teslim Tarihi :

SÖZLEŞMENİN KONUSU

Bu sözleşmenin konusu; yazar tarafından hazırlanan yukarıda bilgileri verilen eserin basımı, çoğaltılması, yayımı, dağıtımı, dijital ortamda arşivlenmesi ve kamuya sunulmasına ilişkin telif haklarının devri ile tarafların hak ve yükümlülüklerinin düzenlenmesidir.

TELİF HAKKI DEVRİ

- 1) Yazar, eserin ekonomik haklarını (çoğaltma, yayma, işleme, temsil, dijital iletim vb.) Üniversiteye devrettiğini kabul eder.
- 2) Telif devri 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olarak yazılı yapılmış olup, eser basılmadan geçerli olmaz.
- 3) Yazar, basımdan sonra kişisel haklarını (şahsiyet hakları) korur ancak ekonomik haklarını Üniversiteye devretmiş olur.
- 4) Yazarın telif hakkı devri, eserin basıldığı süre boyunca geçerlidir.

TELİF ÜCRETİ

- 1) Telif ücreti Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Üniversitenin ilgili komisyon kararı doğrultusunda hesaplanır.
- 2) Telif ödemeleri Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.
- 3) Telif bedelinin bir kısmı veya tamamı, yazarın isteği üzerine ücretsiz kitap adedi şeklinde verilebilir.

YAZARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Yazar aşağıdakileri kabul eder:

- 1) Eserin özgün olduğunu, üçüncü kişilerin telif haklarını ihlal etmediğini,
- 2) 2547 sayılı Kanunda belirtilen etik ihlal/ihlalleri içermediğini,
- 3) Kullanılan tüm alıntı, tablo, grafik, görsel ve çeviri içerikler için gerekli telif izinlerini aldığını,
- 4) Başka yayınevlerine veya kişilere aynı eser için yayın izni vermediğini,
- 5) Hakem raporlarında istenen düzeltmeleri yapacağını,
- 6) Eseri yayıma hazır biçimde çıktılarının tamamının basılabilmesi için basılı ve elektronik formda (doc, docx, ps, EPS, ,indd, pdf, xml veya latex) teslim edeceğini.

ÜNİVERSİTENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 1) Eserin basım, dağıtım, dijital arşivleme ve erişim süreçlerini yürütmek.
- 2) Basılmasına karar verilen eseri uygun baskı adedinde çoğaltmak.
- 3) Gerekli görüldüğünde yazarla iletişim kurarak teknik düzenlemeler istemek.

ESERİN BASIM ve DAĞITIM HAKLARI

- 1) Üniversite, eserin basım adedine, baskı formatına ve satış fiyatına karar verme hakkını saklı tutar.
- 2) Üniversite, eseri basılı ve dijital ortamda yayımlayabilir, açık erişime sunabilir veya sınırlı erişimle koruyabilir.
- 3) Eser Üniversitenin izni olmadan herhangi bir kişi, kurum veya yayınevi tarafından basılamaz.
- 4) Yayının bilim, görüş, dil vb. tüm sorumluluğu yazara aittir.

ÜCRETSİZ NÜSHA TESLİMİ

- 1) Üniversite, yazar/yazarlara komisyonca belirlenen sayıda ücretsiz nüsha teslim eder.
- 2) Bu nüshalar telif ücreti kapsamında değerlendirilir.

SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

- 1) Sözleşme imza tarihinde yürürlüğe girer.
- 2) Eserin yayımlandığı süre boyunca geçerlidir.

UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Bu sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıklarda Antalya Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

Bu sözleşme iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

ÜNİVERSİTE ADINA	YAZAR
Yetkili Adı Soyadı Görevi	Adı Soyadı:
İmza /Tarih	İmza /Tarih