

---

**TÜBİTAK**  
**BİLİM VE TOPLUM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KİTAPLAR MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu esasların amacı, Kitaplar Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) (**Değişik: 14/03/2019-7YK**) Bu esaslar, 17/07/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 18/02/2012 tarih ve 205 sayılı Bilim Kurulu toplantısında kabul edilen Bilim ve Toplum Daire Başkanlığının Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik ile 05/07/2007 tarih ve 26573 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Yayın Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu esaslarda geçen:

a)(**Ek: 14/03/2019-7YK**) Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu: TÜBİTAK tarafından belirlenen bilim dalında yayımlanacak ansiklopediye ilişkin kurulu,

b)(**Ek: 14/03/2019-7YK**) Baş Editör: Ansiklopedinin tüm süreçleri ile yayıma hazırlanması işlerinin yürütülmesini sağlayan, basım öncesi son onayı veren, Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu tarafından önerilen Başkanlık tarafından görevlendirilen ve Müdürlüğe karşı sorumlu olan kişiyi,

c) Başkan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı'nı,

ç) Başkan Yardımcısı: Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu TÜBİTAK Başkan Yardımcısı'nı,

d) Bilimsel Danışman: Alan uzmanlığı gerektiren konularda danışmanlığına başvuru alan araştırmacıyı veya uzmanı,

e) Çeviri ve Redaksiyon Kabul Komisyonu: Hizmet alımı yoluyla yaptırılan çeviri ve redaksiyonların resmi kabul onayını veren, en az üç kişiden oluşan komisyonu,

f) Çevirmen: Türkçe yayın hakları alınan eserleri Türkçe'ye çeviren kişiyi,

---

g) Daire Başkanı: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Bilim ve Toplum Dairesi Başkanı'nı,

ğ) Genel Yayın Yönetmeni: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu kitaplarının yayın politikasını belirleyen, yayın içeriği ve stratejilerinden sorumlu kişiyi,

h) Görsel Yönetmen: Kitapların içeriğinde yer alan fotoğraf, çizim gibi grafik unsurların kitap yayın politikalarına uygunluğundan ve tasarımından sorumlu kişiyi,

ı) Grafiker: Biçim, desen, çizgi ve görsel objelerle metni uyumlu hale getiren kişiyi,

i) Grafik Tasarımcı: Yazılmış veya çevirisi yapılmış metne uygun görselleri tasarlayan ve çizen kişiyi,

j) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu: Kitaplar Müdürlüğü Yayın Danışma Kurulu'nu,

k)(**Ek: 14/03/2019-7YK**) Konu Editörü: Ansiklopedi metinlerinin bilimsel açıdan uygunluğunu değerlendirerek redaksiyonunu yapan ve yayıma hazırlanması işlerinin yürütülmesinde görevli olan, basım öncesi onay veren, Baş Editörün verdiği görevleri yerine getirmekten sorumlu olan, Baş Editör tarafından önerilen ve Başkanlık tarafından görevlendirilen kişi veya kişileri,

l)(**Ek: 14/03/2019-7YK**) Koordinatör: Ansiklopedi yazım sürecinin öngörülen takvime uygun olarak yürütülmesi için gerekli koordinasyonu ve raporlamayı yapan, Baş Editöre karşı sorumlu kişi veya kişileri,

m) Kurum: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nu (TÜBİTAK),

n)(**Ek: 14/03/2019-7YK**) Madde Yazarı: Baş Editörün onayladığı madde listesine göre ansiklopedinin ilgili bilim dalındaki maddelerini yazmaktan sorumlu kişi veya kişileri,"

o) Müdürlük: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kitaplar Müdürlüğü'nü,

ö) Müdür: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kitaplar Müdürü'nü,

p) Popüler Bilim Yayınları: Bilimsel araştırmaların ve bunlardan elde edilen kazanımların topluma anlaşılır bir şekilde sunmak, bilim dünyasıyla toplumu buluşturan bir köprü görevi üstlenmek üzere; zamanlama, bilginin doğruluğu, bilginin farklı açılardan değerlendirilmesi, konunun insan hayatıyla doğrudan bağlantısı, yerel/ulusal olaylarla doğrudan bağlantısı, konunun genel olarak diğer araştırma alanlarıyla bağlantısı, karşıt görüşlerin ve tartışmaların tarafsız şekilde verilmesi, bilim insanlarının herkese benzeyen, insani yönlerinin vurgulanması, uzun süredir bilim dünyasını meşgul eden bilinmezlerle ilgili konular, yeni meydana gelmiş veya bilinenlerin üzerine yeni bir bilgi ekleyen keşifler vb. kriterleri taşıyan yayınları

r) Redaktör: Yazılmış veya çevirisi yapılmış metin üzerinde gereken düzeltmeleri ilk yapan kişiyi,

s) Sayfa Düzeni Uygulama: Yazı ve görselleri yayının sayfa planına uygun olarak düzenleyen kişiyi,

---

ş) Telif İşlemleri Sorumlusu: Yayımlanacak kitapların yayın haklarının alınması, çevirmen, redaktör, bilimsel danışman ve yazarlarla yapılacak taahhüt ve devir sözleşmesi işlerini yürüten kişiyi,

t) Teknik Yönetmen: Yayınların matbaa evresini de kapsayacak tüm teknik işlerinin yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

u) Yayına Hazırlayan: Yazılmış veya çevirisi yapılmış metin üzerinde son kontrolleri ve gerekli düzeltmeleri yaparak kitabı yayıma hazır duruma getiren kişiyi,

ü) Yazar / Eser Sahibi: Eser üzerinde mevzuatın ve hususiyetle 5846 sayılı Kanunun bahsettiği tüm haklara sahip olan ve bu haklar üzerinde her türlü taahhüt ve tasarruf yetkisini elinde bulunduran kişi veya kişileri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yapılanması, Görevleri ve Faaliyetleri

#### Müdürlüğün yapısı ve görevleri

**MADDE 4-** (1) Müdürlük, Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı'na bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Türkiye'de bilim, teknoloji ve yenilik kültürünün gelişmesini ve yerleşmesini sağlayan, güncel bilgi, gelişme ve buluşlara yer veren, örgün eğitim-öğretimi destekleyen, bilim ve teknoloji alanında popüler, kaynak eserler ile ve akademik telif veya çeviri kitaplar/elektronik yayınlar yayımlamak ve bu görevler çerçevesinde destek programları oluşturarak yürürlüğe koymak ve yürütmek,

b) Kitapların seçimini, yayın hakkının alınmasını, çevirisini, redaksiyonunu ve basıma hazırlanma süreçlerini organize etmek,

c) Gerekli kontrolleri yapıp basım-yayım kararı alınmış kitapların sayfa düzeni, grafik tasarım, basım, dağıtım ve satışı için gerekli işlemleri yapmak,

ç) Basılacak kitapların basıma hazırlık işlemlerini yapmak,

d) Kitapların bütçe ön hazırlıklarını yapmak ve kabul edilen bütçeyi uygulamak,

e) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu'nun aldığı tavsiye kararlarının değerlendirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,

f) Yayınların içerik yönünden gelişmesi için çalışmalar yapmak,

g) Yayınların maliyet analizi yapmak suretiyle belirlenen satış fiyatlarını Başkan'ın onayına sunmak üzere Bilim ve Toplum Daire Başkanı'na bildirmek,

ğ) Yayınların stoklama, satış ve dağıtım faaliyetlerinin başarılı bir biçimde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

h) Daire Başkanı tarafından belirlenen programların sekretaryasını yürütmek,

ı) Müdürlüğün sekretaryasını yürütmekle yükümlü olduğu programlar kapsamında

---

görevlendirilecek panelistleri ve danışmanları Yayın Danışma Kurulu'nun görüşlerini de alarak atamak.

### **Kitaplar Yayın Danışma Kurulu**

**MADDE 5-** (1) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu, TÜBİTAK kitaplarının genel yayın politikası ve gelişimi konusunda çalışan, kitapların basılmasına yönelik tavsiye kararı alan bir organdır.

(2) (**Değişik: 14/03/2019-7YK**) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu, 11 (onbir) kişiden oluşur. Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı, Müdür ve Müdürlük tarafından belirlenen 1 (bir) personel kurulun doğal üyeleridir. Doğal üyeler dışındaki üyeler kurum dışından, temel bilimler, mühendislik, sağlık bilimleri, eğitim bilimleri veya sosyal bilimler alanından en az lisans mezunu ve özellikle bilim yayıncılığı konusunda deneyimli kişiler arasından, Başkan tarafından bir yıl için atanır. Görev süresi sona eren üye tekrar atanabilir.

(3) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu, Kitaplar Müdürü'nün çağrısı üzerine toplanır. Kurul, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Yayın Danışma Kurulu'nun sekreteryaya ve raportörlük görevini Müdürlük yapar.

### **Kitaplar Yayın Danışma Kurulu'nun görevleri**

**MADDE 6-** (1) Kitaplar Yayın Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Popüler ve akademik bilim kitapları öncelikli olmak üzere telif ve çeviri kitapların basılması için tavsiye kararı almak,

b) Daha önce TÜBİTAK tarafından yayımlanmış veya yayımlanmasına yönelik tavsiye kararı alınmış ama henüz yayımlanmamış kitapların ilerleyen süreçte ortaya çıkan bir takım sebeplere binaen (bilimsel, kültürel, teknik vs. sebepler) yürürlükte olan tavsiye kararını kaldırmak,

c) Yayınların TÜBİTAK'ın yayın politikasına uygun olarak yürütülmesine yardımcı olmak,

ç) Yayınların yazı ve içerik kaynaklarını artırma ve geliştirme için temas ve çalışmalar yapmak,

d) Yayınlarda kullanılacak terminolojiyle ilgili ilkelerin belirlenmesine yardımcı olmak,

e) Yayınların içeriklerinin planlanması konusunda Müdür'e yardımcı olmak,

f) Yayınların içeriklerini inceleyerek Müdür'e danışmanlık yapmak,

g) Özel uzmanlık gerektirecek kitapların incelenmesi için uzmanların belirlenmesinde müdüre yardımcı olmak.

### **Kitapların yayıma hazırlanması**

**MADDE 7-** (1) Kitap önerileri, Müdürlük tarafından değerlendirilir ve Yayın Danışma Kurulu toplantı gündemine alınır.

---

(2) İhtiyaç duyulması halinde, bilimsel açıdan da incelenip değerlendirilmesi için hizmet alımı yoluyla bilimsel danışmana gönderilir.

(3) Bilimsel danışman, özgünlük, sunuş ve bilimsel içerik açısından kitabı inceler ve rapor hazırlar. Yayın Danışma Kurulu toplantısında danışman raporu incelenir ve kitabın yayımlanabilir olup olmadığı yönünde karar verilir.

(4) Yayımlanabilir kararı alınan kitapların ilk baskısı öncesinde, basıma hazırlık sürecinin ve basımının yapılması için Başkanlık onayı alınır.

(5) Mevcut iş yükü ve yıllık planlamalar göz önünde bulundurularak Müdürlük tarafından önceliklendirme yapılır.

(6) Belirlenen kitapların yayın haklarının alınması için işlemler başlatılır. Türkçe telif eser için yazarın kendisiyle, yabancı dildeki bir eser için yayın hakkı sahibiyle iletişime geçilir. Sözleşme şartlarında anlaşıldığı takdirde, hukuksal açıdan da bir sorun yoksa sözleşme imzalanır.

(7) Çeviri eserler için uygun çevirmen belirlenir ve kendisiyle Çeviri Taahhüt Sözleşmesi imzalanır.

(8) Gelen çeviri Çeviri ve Redaksiyon Kabul Komisyonu tarafından incelenir, uygun bulunursa çevirmenle devir sözleşmesi imzalanarak çeviri hakları alınır.

(9) Türkçe telif eserler ve çevirisi yapılan yabancı dildeki eserler redaksiyon işlemine tâbi tutulur. Redaksiyon, çeviri, dizin, tashih ve grafik tasarım/düzen işlemi için sözleşme yapılarak kurum dışından hizmet alımı da yapılabilir.

(10) Redaksiyonu yapılmış eser, Müdürlük tarafından gerek görülürse teknik terimler ve bilimsel ifadeler açısından incelenmesi için bilimsel danışmana gönderilir. Danışmanla da ayrıca sözleşme imzalanır.

(11) Redaktör ve bilimsel danışman görüşleri doğrultusunda yapılan düzeltmeler sonrasında, eserin son hali telif eser ise yazara, çeviri eser ise çevirmene iletilir ve eserin son hali onaylanır. Grafiker kitabın sayfa düzeni ve tasarımını yapar.

(12) İlgili mevzuata göre kitapların basım süreci yürütülür. Basım süreci tamamlanan kitaplar dağıtımı ve satışı yapılmak üzere TÜBİTAK kitap deposunda stoklanır.

(13) Kamu İhale Kanunu uyarınca kitap basım ihalesine çıkılır ve kitapların basımı yapılır. Dağıtımı ve satışı yapılmak üzere TÜBİTAK kitap deposunda stoklanır.

### **Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu ve görevleri**

**MADDE 8- (1) (Ek: 14/03/2019-7YK)** Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu en fazla 7 (yedi) üyeden oluşur. Üyeler, bilimsel çalışmalarıyla uluslararası düzeyde kendini kanıtlamış,

---

alanında en az doktora düzeyinde uzmanlaşmış bilim insanları arasından, Başkan tarafından bir yıl için atanır. Görev süresi sona eren üye tekrar atanabilir.

(2) **(Ek: 14/03/2019-7YK)** Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu, Müdürlüğün çağrısı üzerine, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu'nun sekreteryaya ve raportörlük görevini Müdürlük yapar.

(3) **(Ek: 14/03/2019-7YK)** Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu; TÜBİTAK tarafından yayımlanacak ansiklopedinin konularını, Baş Editörünü önermek ve ansiklopedinin yayımına ilişkin ihtiyaç duyulan diğer hususlarda Müdürlüğe danışmanlık yapmakla görevlidir.

#### **Ansiklopedinin yayıma hazırlanması**

**MADDE 9- (1) (Ek: 14/03/2019-7YK)** Başkanlık tarafından ansiklopedi konularının onaylanmasını ve Baş Editörün görevlendirilmesini takiben; Konu Editörleri, Koordinatör, yayıma hazırlık süresi ve tahmini maliyet Ansiklopedi Yayın Danışma Kurulu'nun uygun görüşüyle Başkanlık onayına sunulur.

(2) **(Ek: 14/03/2019-7YK)** Madde Yazarları, listeleri ve hacimleri ile maddelerin ne zaman sipariş edileceği ve Madde Yazarlarına ne kadar süre verileceği, Konu Editörleri tarafından belirlenerek Baş Editör onayına sunulur.

(3) **(Ek: 14/03/2019-7YK)** Yazımı tamamlanan maddeler; Konu Editörleri, Baş Editör ve tashih kontrolünden geçer. Baş Editörün onayının ardından tamamlanan ciltler için sayfa düzeni, grafik tasarımı ve yayım süreci, Müdürlük tarafından hizmet alımı yapılarak yürütülebilir.

(4) **(Ek: 14/03/2019-7YK)** Süreç içerisinde Baş Editör, Konu Editörleri, Madde Yazarları ve Koordinatör ile sözleşme imzalanır.

#### **İş ve görev tanımları**

**MADDE 10 - (1)** Müdürlüğün organizasyon yapısı, görev ve yetkileri ile çalışanların iş ve görev tanımları Yönetim ve Organizasyon El Kitabı şeklinde hazırlanarak TÜBİTAK Başkanı'nın onayına sunulur.

(2) Yönetim ve Organizasyon El Kitabı'nda yer alan iş ve görev tanımları, yürütülen faaliyetlerin verimliliği ve performansı gözden geçirilerek iş süreçleri değiştirilerek revizyonlara gidilebilir. Revizyon sonrası iyileştirilen iş ve işlemler için gerekli düzenlemeler yapılır.

#### **Kitaplara ve Ansiklopedilere ilişkin ödenecek ücretlerin belirlenmesi**

**MADDE 11 - (1) (Değişik: 14/03/2019-7YK)** Kitaplara ve ansiklopedilere ilişkin ödenecek ücretler, ücretlerin hesaplanması ve ödemeler "Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı Bünyesindeki Yayınlar, Eğitim İçerikleri ve Materyallerine Ödenecek Ücretler ile Diğer Ödemeler Hakkında Esaslar" ile belirlenir.

**GEÇİCİ MADDE 1- (1)** Bu Esasların yürürlüğe girmesinden önce sözleşmesi imzalanmış olan işlerde, ilgili sözleşme hükümlerinin ve sözleşmenin tabi olduğu esasların hükümlerinin uygulanmasına devam edilir

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 12** - (1) Bu esaslar, Bilim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 13** - (1) Bu esasların hükümlerini Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.

Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
Bilim Kurulu'nun 07/07/2012 tarihli ve 210 sayılı toplantısı için <a href="#">tıklayınız.</a>	07/07/2012

Değişiklik Yapılan Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
237 sayılı Bilim Kurulu Kararı için <a href="#">tıklayınız.</a>	07/01/2015 (237 sayılı BK kararının işlenmiş hali için <a href="#">tıklayınız.</a> )
245 sayılı Bilim Kurulu Kararı için <a href="#">tıklayınız.</a>	05/09/2015 (245 sayılı BK kararının işlenmiş hali için <a href="#">tıklayınız.</a> )
254 sayılı Bilim Kurulu Kararı için <a href="#">tıklayınız.</a>	07/05/2016 (254 sayılı BK kararının işlenmiş hali için <a href="#">tıklayınız.</a> )
256 sayılı Bilim Kurulu Kararı için <a href="#">tıklayınız.</a>	30/07/2016 (256 sayılı BK kararının işlenmiş hali için <a href="#">tıklayınız.</a> )
Değişiklik Yapılan Yönetim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
7 sayılı Yönetim Kurulu kararı için <a href="#">tıklayınız.</a>	14/03/2019