

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI YAYIN ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Esasların amacı; Sayıştay Başkanlığınca yapılacak basılı, sesli görüntülü ve elektronik yayınların hazırlanması, incelenmesi ve basılması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Tanımlar

Madde 2- Bu esaslarda geçen;

a)Başkan: Sayıştay Başkanını,

b)Başkanlık: Sayıştay Başkanlığını,

c)Başkan Yardımcısı: Yönetimden sorumlu Başkan Yardımcısını,

ç)Eser: 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nda tanımlanan her nevi fikir ve sanat ürününü,

d)DEGEM: Sayıştay Başkanlığı Denetim Geliştirme ve Eğitim Merkezini,

e)DEGEM Başkanı: Sayıştay Başkanlığı Denetim Geliştirme ve Eğitim Merkezi Başkanını,

f)Yayın Program Yöneticisi: DEGEM'in yayımla ilgili faaliyet ve programlarının yönetilmesinde DEGEM Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen kişiyi,

g)Yayın Komisyonu: Yayımlanması amacıyla Başkanlığa sunulan eserleri değerlendirmek üzere DEGEM Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile oluşturulan komisyonu,

h)Yayın İşleri Müdürlüğü: Yayın işlerinin yürütülmesinde DEGEM'e yardımcı olmak üzere Başkanlıkça görevlendirilmiş birimi,

ifade eder.

Yayın Faaliyetlerinin Yönetimi:

Madde 3- Sayıştayın yayın faaliyetleri Başkan Yardımcısının gözetiminde DEGEM, Yayın Komisyonu ve Yayın İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Başkan Yardımcısı, yayın faaliyetlerinin düzenli, kaliteli ve hızlı biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan tedbirleri alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yayın Komisyonları ve Çalışma Esasları

Yayın Komisyonu

Madde 4- Yayın Komisyonu, Başkan tarafından Sayıştay meslek mensupları arasından atanacak 4 kişi ve Yayın Program Yöneticisinden oluşur. Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde, Yayın Komisyon Başkanının tarafı çoğunluk sayılır. Yayın Komisyonu kararları Başkanlığın onayı ile kesinleşir.

Komisyonun sekreteryası DEGEM tarafından yerine getirilir.

Yayın Komisyonunun görev ve yetkileri

Madde 5 - Yayın Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık yayınlarının daha nitelikli ve verimli hale getirilmesi için yayın politikaları oluşturmak,
- b) Başkanlık yayın ilkelerini belirlemek üzere çalışmalar yapmak
- c) Yayın programları ve bütçe imkânlarına uygun olarak yayınların geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- ç) Basıma hazır olarak gelen eserleri incelemek ve teknik ve nitelik açısından yayıma uygun olup olmadığına karar vermek,
- d) Yayıma uygun bulunan eserlerin yayım şekline (basılı, elektronik ortamda veya internet sitesinde vb.) karar vermek,
- e) İlgili mevzuat uyarınca yayımlanan eserlerin telif haklarını hesaplamak ve ödeme şeklini belirlemek,
- f) İhtiyaç duyulan alanlarda eser hazırlamak üzere ödüllü veya ödüksüz yarışma açılması, bu yarışmanın başvuru şekli, yarışma şartları, yarışmada derece alanlara verilecek ödülün miktarı, ödemeye ilişkin usul ve esasları belirlemek,

g) Başkanlıkça ücretsiz dağıtılacak eserler hakkında tavsiye kararı almak,

h) Yabancı dilde yayımlanmış eserlerden Türkçeye, Türkçe yayımlanmış eserlerden diğer dil ve lehçelere tercümesi yapılacak eserler hakkında tavsiye kararı almak.

Yayın Komisyonu, gerek gördüğünde gelen eserler hakkında Yayın Ön İnceleme Komisyonlarından veya uzman kişi ve kuruluşlardan görüş isteyebilir.

Yayın Ön İnceleme Komisyonları

Madde 6 –Yayın ön inceleme komisyonları, Yayın Komisyonunun gerekli gördüğü eserler için Yayın Komisyonunun teklifi ve Başkanlığın onayı ile Sayıştay mensupları veya dışarıdan konunun uzmanı kişiler arasından seçilecek üç üyeden oluşur.

Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararları salt çoğunlukla alır.

Yayın ön inceleme komisyonlarının görevleri

Madde 7- Yayın ön inceleme komisyonları, Başkanlıkça yayımlanacak eserlerin ön incelemesini Yayın Komisyonunun belirleyeceği süre içerisinde yapar.

Komisyon, inceleme sonucunu bir tutanakla Yayın Komisyonuna gönderir.

Yayın ön inceleme komisyonlarının inceleme esasları

Madde 8– Yayın Ön İnceleme Komisyonları, eserleri;

a) Başkanlık yayın ilkelerine uygun olup olmadığını,

b) Başkanlığın hizmet alanlarına katkı sağlayıp sağlamadığını,

c) Sade ve anlaşılır bir dil ile yazılıp yazılmadığını,

ç) Türüne göre, tekniğine uygun şekilde hazırlanıp hazırlanmadığını,

d) Resim, grafik, tablo, harita ve benzeri eserlerin uygun olup olmadığını,

e) Bilgisayar ile yazılmış, iki nüsha halinde çıktısı alınmış ve elektronik ortama kaydedilmiş olarak teslim edilip edilmediğini,

dikkate alarak inceler.

Yayınların hazırlanması

Madde 9- Yayınlanmak üzere, Başkanlığa gönderilen eserlerden başka, Başkanlıkça da şartları ve özellikleri tespit edilmek suretiyle, telif, tercüme, derleme, araştırma, inceleme ve benzeri fikir mahsulü yazılar ile sesli ve görüntülü eserler hazırlatılabilir.

Başkanlıkça hazırlatılan eserler veya yayımlanması için Başkanlığa gönderilen eserler Başkanlıkça Yayın Komisyonuna gönderilir. Yayın Komisyonu gerekli gördüğü takdirde eseri ön inceleme komisyonuna gönderebilir.

Ön İnceleme Komisyonu eseri inceleyip eser hakkında raporunu yazarak tekrar Yayın Komisyonuna gönderir. Yayın Komisyonu, Ön İnceleme Komisyonundan gelen rapor üzerine toplanarak eser hakkında son kararını verir.

Yayın Komisyonu her aşamada eser sahibinden eserle ilgili gerekli düzeltmelerin yapılmasını isteyebilir.

Basılı, elektronik, sesli ve görüntülü her çeşit eserin oluşmasındaki bütün aşamalarda Başkanlıkça hizmet satın alınabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayın İlke ve Kuralları

Yayın İlke ve Kuralları

Madde 10-

A- Yayın İlkeleri

1. Eserler; denetim, yönetim, muhasebe ve hukuk başta olmak üzere mesleki konularda yapılmış araştırmalar, incelemeler ve çeviriler vb. alanlarda olmalıdır.

2. Eserlerin dili Türkçe'dir. Ancak Yayın Komisyonunun uygun gördüğü durumlarda diğer dillerde de eserler yayımlanabilir.

3. Eserler, bu Esaslardaki Yazım Kuralları'na ve Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu'na uygun olarak hazırlanmalıdır.

4. Yayımlanması istenen eserler MS Word formatında, degem@sayistay.gov.tr adresine e-posta yoluyla ya da CD'ye kaydedilmiş olarak aşağıdaki adrese posta yoluyla gönderilir:

Sayıştay Başkanlığı

06520 Balgat/ANKARA

5. Başkanlığa gönderilen eserler daha önce hiçbir yerde yayımlanmamış ya da yayımlanmak üzere gönderilmemiş olmalıdır.

6. Yayın Komisyonu eserlerin aynen yayımlanmasına, eser sahibinden düzeltme talep edilmesine ya da yayımlanmamasına karar verir ve bu karar eser sahibine bildirilir. Yayımlanmasına karar verilen eserlerin ne zaman yayımlanacağına Başkanlık karar verir. Gönderilen eserler yayımlansın ya da yayımlanmasın iade edilmez.

7. Yayımlanmak üzere gönderilen çeviriler için 5/12/1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre gerekli izin alınmış olması ve belgelendirilmesi şarttır. Çeviriler, orijinal metni ile birlikte gönderilir.

8. Yayımlanmasına karar verilen eserlerin tüm hakları Sayıştay Başkanlığı'na aittir.

9. Eserlerin yayımlanmış olması, eser sahibine ait görüşlerin Sayıştay tarafından paylaşıldığı anlamına gelmez. Eserlerde ileri sürülen görüş ve düşünceler ile bunlardan doğabilecek her türlü sorumluluk eser sahibine aittir.

10. Yayımlanan eserlerden ancak kaynak gösterilmek suretiyle alıntı yapılabilir.

11. Eser sahiplerine 23/08/2006 tarihli ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre telif ücreti ödenir.

B. Yazım Kuralları

a) Genel Hükümler

Bu Esaslarda belirtilen eserler; Yayın Komisyonunca aksi belirtilmediği takdirde, A4 boyutlu 1. hamur kağıdın bir yüzüne tek aralıklı 12 punto ile blok düzeninde yazılmalıdır. Yazım, bilgisayarda lazer veya püskürtmeli yazıcı çıkışlı olmalıdır. Sayfada yazılı alan, sayfa numaraları dâhil, sayfa kenarlarının her birinden 25 mm çekilerek belirlenecektir. Ayrıca eser elektronik olarak da verilir.

b. Kapak İçeriği

Kitap kapağının ön yüzünde Sayıştay amblemi yer almalıdır. İç ve dış kapak sayfa düzeni aynı olup, kitabın adı, yazar(lar)ın unvanı, ad ve soyad(lar)ı, kitabın basım yeri ve yılı bulunmalıdır. Kitabın arka kapağının dış yüzünde yazar(lar)ın 100 kelimeyi geçmeyecek

şekilde özgeçmiş, fotoğrafı ve diğer eserleri bulunabilir. ISBN numarası ise dış yüzün sol alt köşesine yazılmalıdır.

Kitabın sırtında yeterli kalınlık olduğu takdirde, yukarıdan aşağıya okunacak şekilde, kitabın adı, yazar(lar)ın soyad(lar)ı, yayım yılı yer almalıdır. Ön kapak iç yüzü boş bırakılmalıdır. İç kapağın arka yüzünde, yazar(lar)ın adı, soyadı, kitabın adı, basım yılı, “Her hakkı saklıdır. Eserin sahibi Sayıştay Başkanlığıdır. Bu eserin bir kısmı veya tamamı, Sayıştay Başkanlığının izni olmadan hiçbir şekilde çoğaltılamaz, kopya edilemez.” ibaresi yer almalıdır. Ayrıca ISBN numarası ve basımevi adresi ile kaçınıcı baskı olduğu yazılmalıdır.

c. İç Düzenlemeler

Kitap, sırasıyla varsa ithaf, önsöz, içindekiler, varsa semboller listesi, şekil listesi, tablo listesi, konu bölümleri, ekler, kaynaklar ve indeks (dizin) bölümlerinden oluşur. İstenirse teşekkür önsöz içinde yer alabilir.

c.1. Önsöz: Yazarın kitabı hakkındaki açıklaması ile kimlerin yararlanabileceği hususunda bilgiler bulunur.

c.2. İçindekiler: Kitabın baştan sona kadar sayfa numaraları ile birlikte tüm içindekileri kapsar.

c.3. Bölümler: Bölümler ve alt bölümler iç tutarlılığı olan ve genel kabul gören bir sıralama ile düzenlenir.

c.4. Kaynaklar: Kitap için yararlanılan kaynaklar metin içinde (^{1,2,3...}) şekli ile veya parantez içinde yazar(lar)ı, soyad(lar)ı yayım yılı şeklinde verilmeli, metin içinde atıfta bulunulmayan kaynaklar da kaynaklar listesinin sonunda yer almalı ya da DİĞER KAYNAKLAR başlığı altında verilmelidir. Kaynaklar, yazarın soyadı, adı, tırnak içinde yayının adı, yayın yeri ve yılı biçiminde alfabetik sıraya göre dizilmelidir.

d. Sayfa Düzeni

Her bir bölüm yeni sayfayla başlamalı, sayfa numarası yazılmamalı ve üstten 6 cm boşluk bırakılmalıdır; her bir bölüm 1.BÖLÜM, 2.BÖLÜM gibi sayfanın ortasında olacak şekilde yazılmalıdır.

Başlık ve paragraflar satırbaşından, satırbaşları 6 harf boşluktan sonra başlatılmalıdır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle, alt başlıklar ise kelimelerin ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle yazılmalıdır.

Ana başlıktan sonra iki, alt başlıklardan sonra ise birer satır boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numaraları, sayfa üstüne ve ortasına yazılmalıdır.

e. Şekil, Fotoğraf ve Tablolar

Şekiller baskı tekniğe uygun mürekkepli rapido ya da lazer veya püskürtmeli yazıcı ile teknik resim kurallarına göre %20 küçültme sonucunda izlenebilecek büyüklükte ve sayfa düzenine uyularak çizilmeli ve baskı tekniğine uygun olarak hazırlanmalıdır. Resimler siyah-beyaz net bir görünüş arz etmelidir. Şekil yazıları, şekil altına, tablo yazıları ise tablo üstüne yazılmalıdır. Tablo ve şekil numaraları her bölüm içinde bölüm numarasını öne alarak ardışık olmalıdır. Örneğin: 2.Bölüm için Şekil 2.1, 2.2, 2.3,gibi. Kitap içindeki şekil, tablo ve resimler başka bir kaynaktan alınmış ise alındığı kaynak belirtilmelidir.

f. Formüller ve Semboller

Kitabın içindeki formüller bölüm numaraları ile birlikte tablo ve şekillerde olduğu gibi, 2.1, 2.2, 2.3,şeklinde, ardışık numaralandırılmalıdır. Formüllerde, ilgili bilim alanında tavsiye edilen uluslararası (ISO) semboller tercih edilmelidir.

Basım onayı

Madde 11- Yayınlanması uygun görülen eserler; Yayın Komisyonu kararı, Başkan Yardımcısının teklifi ve Başkanın onayı ile yayımlanır.

Yayımlı uygun görülen eserler Yayın İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Ücretleri

Telif ücreti

MADDE 12- Eseri yayımlanan yazarlara 23/08/2006 tarihli ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre telif ücreti ödenir.

Başkanlıkça yayımlanan eserlerin sahiplerine; eserin türü, baskı adedi ve değeri dikkate alınarak en fazla 100 adet olmak üzere Başkanlığın uygun gördüğü miktarda verilebilir.

Yayın deęerlendirme ücreti

MADDE 13–Yayımlanmak üzere sunulan eserleri değerlendiren Komisyonda görev alanların her birine eser sahibine ödenecek telif ücretinin % 20’si oranında ödeme yapılır. Ancak, bir eserin kısımlara bölünerek değerlendirilmesi durumunda komisyon üyelerine değerlendirdikleri kısım oranında ödeme yapılır. Yayın değerlendirme ücreti; komisyon olarak görev alanlar için eser sahibine ödenecek telif ücretinin % 40’ını geçemez.

Sayıştay mensubu olanlar ile DEGEM’de görevli diğer personele yayın değerlendirme ücreti ödenmez.

Yayın satış bedeli

MADDE 14 – Sayıştay tarafından yayımlanan eserlerden ücret alınıp alınmayacağı, ücret alınacak ise ücretin tutarı, Yayın Komisyonunun önerisi üzerine Başkanlık tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yayım şartları

Madde 15 - Eserinin yayımlanmasını isteyenler;

a) Eserin daha önce yayımlanıp yayımlanmadığını, eser üzerinde başka kurum veya kuruluşlar ile üçüncü şahısların haklarının bulunup bulunmadığını ve bu hususta tüm sorumluluğu üstlendiğini,

b) Yayımlanması uygun görülen eserlerde, 5846 sayılı Kanun’a göre gerekli izinleri aldığını,

c) Eser sahibinin 5846 sayılı Kanun’un 16’ncı maddesi ile düzenlenen haklarına aykırı olmamak kaydıyla, muhtemel maddi hatalar ile Yayın Komisyonu, Yayın Kurulu ve Başkanlık tarafından yapılabilecek düzeltmeler konusunda Başkanlığın tasarruf yetkisini kabul ettiğini,

ç) Yayımlanması uygun görülen eserin, işleme hakkı, çoğaltma hakkı, yayma hakkı, temsil hakkı, işaret, ses ve/veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim hakkını Başkanlığa devrettiğine dair düzenleyeceği temliknameyi Başkanlığa verdiğini,

d) Başkanlığın vereceği süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yapacağını,
yazılı beyan etmekle yükümlüdürler.

Temlikname

Madde 16- Bu Esaslar hükümlerine göre yayımlanacak eserlerin sahipleri ve diğer hak sahipleri, eserleri Başkanlığa devir ve temlik ettiğini bildirir bir temliknameyi Başkanlığa verir.

Eserlerin muhafazası

Madde 17- Başkanlıkça yayımlanan basılı, süreli, sesli ve görüntülü eserlerin ilk ve müteakip baskılarının her birinden üçer adet Yayın İşleri Müdürlüğüne saklanır. Ayrıca, okuyucu ve araştırmacıların istifadesine sunulmak üzere; her eserden ikişer adet Başkanlık Kütüphanesine teslim edilir.

Başkanlık amblemi

Madde 18- Başkanlıkça yayımlanan bütün eserlerde Sayıştay amblemi yer alır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Bakanlar Kurulunun 23/08/2006 tarih ve 2006/10932 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.