

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
YAPIT HAZIRLAMA, BASIM, DAĞITIM VE YAYIN YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan dergi, bülten ve diğer yayınların basım, yayımında kamu yararı, toplumsal çıkarlar ve mesleki gelişmeleri gözeterek meslek onurunun korunması, Oda-Üye iletişim ve ilişkilerinin geliştirilmesi, gereksinim duyulan teknik ve genel konularda yapıtlar hazırlanması ve üyelerin hizmetine sunulması ile bilgi ve becerilerinin artırılmasına katkı sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, İnşaat Mühendisleri Odası'nın süreli (periyodik) yayını olan Türkiye Mühendislik Haberleri Dergisi (TMH), Teknik Dergi, Teknik Güç ile Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan bülten ve diğer yayınların basımı, yayımı, dağıtımı ile teknik ve genel konularda özgün, derleme, çeviri ve etkinlik kitaplarının basılması ve dağıtılmasında uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

Yayın: İnşaat Mühendisleri Odası'nın süreli (periyodik) yayını olan Türkiye Mühendislik Haberleri Dergisi (TMH), Teknik Dergi, Teknik Güç ile Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan bülten ve diğer yayınları,

Özgün Yapıt: Yazarın kendi bilgi, görüş ve düşüncelerini içeren veya yazarın çeşitli kaynaklardan yararlanarak elde ettiği bilgilerle hazırlanmış yapıt ve yazıları,

Çeviri Yapıt: Yabancı dil ile yazılmış bir yapıtın Türkçe'ye çevrilmiş, kaynağı ve yazarı belirtilmiş, yapıt ve yazıları,

Derleme Yapıt: Türkçe veya yabancı dildeki yapıtlardan bölümler alınarak düzenlenmiş ve bu kısımlar arasına yazarın görüşleri yerleştirilmiş yapıt ve yazıları,

Etkinlik Kitabı: Oda tarafından Kongre, Kurultay ve Sempozyum Düzenleme ya da herhangi bir etkinlik kapsamında hazırlanmış ve etkinlikle ilgili bildiri, panel vb. çalışmaların yer aldığı kitabı,

Oda: İnşaat Mühendisleri Odasını

ifade eder.

Yayınlarmın İçeriği

Madde 4- Yayın içeriği, kamu yararı ve İMO üyelerini ilgilendiren mesleki, bilimsel, sosyal, siyasal ve kültürel yazı, resim, fotoğraf, tablo, karikatür ve ilanlardan oluşur.

İçerikte Oda birimleri ve üyeleri arasında hakaret ve aşağılama içeren konular yer almaz.

II. BÖLÜM

Organlar

Madde 5- Dergi ve bültenlerin yayımı için gerekli organlar şunlardır;

- a) Sahibi,
- b) Genel Yayın Yönetmeni ve yardımcısı,
- c) Yayın Kurulu,
- ç) Yayın danışmanları,
- d) Sorumlu Yazı İşleri Müdürü.

Organ Seçimleri

Madde 6-

- a) Dergi ve bültenlerin sahibi, yönetim kurullarınca aksine bir karar alınmadıkça, Oda ve birim başkanlarıdır,
- b) Oda Genel Yayın Yönetmeni, yayın kurulu, yayın danışmanları ve sorumlu yazı işleri müdürü Oda Yönetim Kurulunca, Şube ve Temsilciliklerde ise yayın kurulu ve yazı işleri müdürü ilgili birimin yönetim kurulunca seçilir,
- c) Oda genel sekreter yardımcılarında biri, Oda Yönetim Kurulu tarafından genel yayın yönetmeni yardımcısı olarak görevlendirilir.
- ç) Yayın Kurulları, üç kişiden az olamaz,
- d) Yayın Kurulları ve sorumlu yazı işleri müdürünün Oda üyeleri arasından seçilmesi zorunludur.

III. BÖLÜM

Genel Yayın Yönetmeni

Madde 7-

- a) Genel Yayın Yönetmeni; Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan süreli ve süresiz yayınların yönetimi ve koordinasyonunu yürütür. Yayının düzenli ve yönetimce belirlenen süre içinde çıkmasını sağlar.
- b) Genel Yayın Yönetmeni, Yayın Danışmanları Kuruluna başkanlık eder.
- c) Genel Yayın Yönetmeni, gerektiğinde yayın danışmanları ile yayın kurulunu birlikte ve ayrı ayrı toplantıya çağırabilir
- ç) Yayın bütçesinin gereğince kullanılmasından sorumludur.

Genel Yayın Yönetmen Yardımcısı

Madde 8- Genel Yayın Yönetmen Yardımcısı, Genel Yayın Yönetmeni ile işbirliği içinde çalışır ve yokluğunda onun görevlerini yürütür.

Yayın Kurulu

Madde 9-

- a) Her çalışma dönemi başlarken Oda Yönetim Kurulu, Yayın Kurulu'nun kadrosunu gözden geçirir ve Genel Yayın Yönetmeninin de görüşünü alarak gerekirse yeni atamalar yapar.
- b) Yayın Kurulu üyelerinin inşaat mühendisliğinin değişik uzmanlık alanlarından seçilmesine dikkat edilir. Bir üye arka arkaya yeniden atanabilir.
- c) Yayın Kurulu, dönem başında yapılan ilk toplantısında aralarından bir başkan ve bir raportör seçer. Raportör, başkan bulunmadığı zaman yayın kuruluna başkanlık eder ve Yayın Kurulu'nun Genel Yayın Yönetmeni ve Sorumlu Yazı İşleri Müdürü ile koordinasyonunu sağlar.

- ç) Yayın Kurulu iki ayda bir kez çoğunlukla toplanır. Mazeretsiz arka arkaya üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer.
- d) Yayın Kurulu üyelerine Oda Yönetim Kurulunca belirlenen miktarlarda “huzur hakkı” ödenebilir.
- e) Yayımlanacak reklâm ve ilanlar dışındaki tüm yazılar Yayın Kurulu’nun inceleme ve denetiminden geçer.
- f) Yayın Kurulu, yayımlanacak yazılarda üslubu düzeltici biçimsel değişiklikler ile yazının özüne dokunmayacak değişiklikler talep edebilir.
- g) Yayın Kurulu, yayımlanmayan yazıların neden yayımlanmadığına gerekçe gösterebilir. Yazarın talebi halinde yazısı iade edilir.
- ğ) Yayın Kurulu, Oda’nın birimleri ve üyeleri arasındaki tartışmalı konularda taraf olamayacağını göz önünde bulundurarak; konuların üyelerce anlaşılmasına ve değerlendirilmesine yardımcı olabilecek biçimde seçik, güvenilir bilgi ve yazıları yayımlamaya çalışır. Oda birimleri ve üyeleri arasında hakaret ve aşağılama içeren yazılar yayınlanamaz.
- h) Yayımlanan her yazının içeriği bakımından sorumlusu onun yazarıdır.
- ı) Dönem başında Oda ve birim yönetim kurulları yayın kurulu üyelerine mektupla üyeliklerini bildirerek belirli bir tarihte toplanmalarını sağlar.
- i) Oda Yönetim Kurulu adına yayımlanan yazılar Yayın Kurulunun denetimi dışındadır.

Bu madde hükmü Şube ve Temsilciliklerin yayın kurullarına da aynen uygulanır.

Yayın Danışmanları

Madde 10-

- a) Yayın danışmanları, değişik dallarda uzmanlaşmış görüş ve değerlendirmelerinde bilimsel tartışmaya neden olmayacak ölçüde kabul gören ve uzmanlık alanlarına göre yayımlanacak yazıların değerlendirilmesi amacı ile gereksinim duyulan kişiler arasından seçilir.
- b) Yayın danışmanları ücretli veya ücretsiz çalıştırılabilir. Yayın danışmanlarının ücreti Oda Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü

Madde 11- Oda Sorumlu Yazı İşleri Müdürü, tercihen basın yayın alanında deneyimli kişiler arasından Oda Yönetim Kurulunca atanır. Şube ve Temsilciliklerde sorumlu yazı işleri müdürlüğü görevi sekreter üyeler veya Yönetim Kurulu’nun tercihen basın yayın alanında deneyimli kişiler arasından atayacağı kişi tarafından yerine getirilir. Sorumlu Yazı İşleri Müdürü,

- a) yayımlanacak yazıların, reklamların ve diğer dokümanların yasalara ve İMO Yönetmeliklerine uygunluğundan sorumludur,
- b) yayının basım ve dağıtım işlerinin düzenli yürütülmesinden sorumludur,
- c) Genel Yayın Yönetmenine bağlı olarak çalışır. Gerekliğinde Yayın Kurulu ve Danışmanlar Kurulu toplantılarına bilgi vermek amacı ile katılır,
- ç) yayını baskıya vermeden önce yayınlanması istenilen yazıların yasal açıdan sakıncalı olup olmadığını araştırır, tereddüde düştüğü konularda yayın kurulu veya bir hukukçunun görüşünü alabilir.

IV. BÖLÜM

Yapıtın Temin Uygunluğu

Madde 12- Oda tarafından yayımlanacak yapıtlar, Oda Yönetim Kurulu'nun Oda kitap yayın politikaları çerçevesinde saptadığı konularda, şu yollarla sağlanır;

- a) Oda üyeleri ile üye olmayan kişiler tarafından hazırlanan özgün, derleme ya da çeviri yapıtların Oda tarafından yayımlanmasının uygun görülmesiyle,
- b) Oda'nın gereksinim duyduğu konularda, Oda tarafından yapılan duyuruya gelen özgün, derleme veya çeviri yapıtların yayımlanmasının uygun görülmesiyle,
- c) Oda'nın gerekli gördüğü kitapları derleme ya da çeviri yapıt olarak hazırlattırarak, yayımlanmasının uygun görülmesiyle,
- ç) Oda'nın Kongre, Kurultay, Sempozyum gibi etkinliklerinde sunulan bildirilerin, panel çözümlerinin, tartışmaların Oda kitap yayın politikaları çerçevesinde etkinlik düzenleme kurulu tarafından yayımlanmasının uygun görülmesiyle,
- d) Şube Yönetim Kurulları veya Oda Komisyonlarının önerilerinin uygun görülmesiyle.

İşleyiş

Madde 13-

- a)Yapıtını Oda yayını olarak yayımlatmak isteyenler, Oda'ya yazılı olarak başvurmak zorundadır. Yazı ekinde söz konusu yapıtın iki nüsha kâğıt çıktısı ve elektronik kopyası ile yazarın kısa özgeçmişi bulunmalıdır. Çeviri yapıtlarda, çevrilen yapıtın aslı; derleme yapıtlarda, derlenen yapıtların listesi, yayımlanması istenen yapıtla birlikte Oda'ya verilir. Oda gerek duyduğunda yazardan bu listede yer alan kitapları isteyebilir.
- b) Oda Yönetim Kurulu; gerekli gördüğü durumlarda, yayını talep edilen yapıtları incelemek üzere uzmanlardan oluşan komisyon kurabilir veya yapıtları ücret karşılığında ilgili uzmanlara incelettirebilir. Bu inceleme karşılığında Oda Yönetim Kurulunca belirtilen ücret ödenir.
- c) Yukarıda belirtilen yolla elde edilen yapıtları yayımlama kararı Oda Yönetim Kurulu tarafından verilir. Yayımlanmayan yapıtlar yazarlarına iade edilir.

Telif Hakları

Madde 14- Oda tarafından yayımlanacak her türlü özgün, çeviri ve derleme yapıt telif hakkı kapsamına girer. Basılmasına karar verilen yapıtların telif ücretlerinin ödenebilmesi için, yazarın, derleyen veya çevirenin Oda ile bir sözleşme imzalayarak telif haklarını Oda'ya devretmesi gerekir. Oda, telif haklarını satın almış olduğu yapıtı, Oda Yönetim Kurulu'nun onayladığı Çalışma Dönemi içinde basar. Oda Komisyonları tarafından hazırlanmış yapıtlar ile etkinlik kitaplarının telif hakları sadece Oda'ya aittir.

V. BÖLÜM

Yapıtların Basım ve Yayını

Madde 15-

- a) Yapıt kapağında, Oda amblemi ve Oda adı, Yapıt adı, Basım yılı ve ayı, Oda yayın numarası, varsa yazar adı ve ilk baskıdan sonrakiler için baskı numarası bulunur. Gerektiği durumlarda, Komisyonlar veya editör tarafından hazırlanmış yapıtın, hazırlayanları veya editörleri ile düzelticilerinin adı iç sayfalara konulur.

- b) Yapıt içeriğinde sırasıyla, Oda Yönetim Kurulu tarafından yazılan Sunuş, varsa Önsöz, İçindekiler ve Ana metin yer alır.
- c) Her yapıta aşağıdaki esaslar dâhilinde Oda Yayın Numarası verilir. Özgün, Derleme ve Çeviri Yapıtlar için: İMO/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No, Etkinlik Kitapları için E/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No, Kurs, Seminer Notu vb. Kitapçıklar için: K/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No, Yeni baskısı yapılacaklar için: Eski Yayın Numarası/Baskı numarası
- ç) Yapıtların basımı için yapılacak harcamalar, Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.
- d) Yayınlanacak yapıtlar için alınabilecek reklâm bedelleri, Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- e) Oda Yönetim Kurulu yayımına karar verdiği yapıtların basım görevini, talep etmesi doğrultusunda şubelere de verebilir.
- f) Etkinlik Kitapları, etkinliği yapan etkinlik düzenleme kurulu tarafından Oda Yönetim Kurulu veya şube yönetim kurulu kararı ile yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde basılır. Etkinlik kitabı gelir ve gider bütçesi etkinlik bütçesi içerisinde değerlendirilir.
- g) Basımı yapılan tüm yapıtların orijinal basımları Oda arşivinde saklanır.

YAPITLARIN DAĞITIMI

Madde 16-

- a) Basılan her kitaptan bedelsiz olarak; birer adet Oda ve Şube Yönetim Kurulu üyelerine, teknik görevlilerine, birer adet ilgili Komisyon, ilgili etkinlik düzenleme ve yürütme kurulu üyelerine, sözleşme hükümlerinde belirlenen miktarda yazar, çeviren veya derleyene, birer adet Oda, şube, temsilcilik kitaplıklarına, bir adet TMMOB Kütüphanesi'ne verilir.
- b) Etkinlik kitaplarının etkinliğe katılanlara verilme koşulları etkinlik düzenleme kurulunca belirlenir.
- c) Basımı yapılan kitapların satış fiyatları ve üye, öğrenci üye indirim oranları Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü stok durumlarına göre kitapların satış fiyatlarını arttırabilir veya azaltabilir.
- ç) Oda kitap stok durumu ve envanteri genel sekreterlik tarafından tutulur. Her birim her ayın son günü hangi kitabın kaç adedinin satıldığını listeleyerek, Şube kitap stok durumu ile birlikte genel sekreterliğe iletir.
- d) Her şube, basımı yapılan kitaplardan bulundurmamak ve üyelerinin taleplerini karşılamak durumundadır.

Oda Yönetim Kurulu kararı ile kitap basma görevi verilen şube, stoklarında kitap bulunduğu sürece, kitap satış bedelinin yarı bedelini alma koşulu ile diğer birimlerin kitap taleplerini karşılar. Basımı Oda merkezince yapılan ve Şube stoklarında bulunan kitaplar, diğer Şubelerin talebi ile Oda merkezinin bilgisi dâhilinde talep eden Şubeye yollanır.

VI. BÖLÜM

Yayın Gelirleri

Madde 17- Yayın gelirleri, Oda ve bağlı birimlerin bütçesinde açılacak bir fasılda gösterilen ödeneklerle; satış, reklâm ve ilanlardan elde edilen gelirlerden oluşur.

Ödemeler

Madde 18- Yayınlanan özgün ve çeviri yazılar ile karikatür, fotoğraf ve resimlere bütçe çerçevesinde ödeme yapılır. Telif ücretleri, Oda tarafından her yıl Ocak ayında ilan edilir.

Yayımlanan yazıların yayın hakkı yazarına aittir.

İlan ve Reklâmlar

Madde 19- Yayımlanmak üzere resmi ve özel ilan ve reklâm iktisadi işletme oluşturmamak koşuluyla kabul edilir. İlan ve reklâmlardaki sorumluluklar sahibine aittir.

Madde 20- Basın İlan Kurumu tarafından verilen resmi ve diğer ilanlar 195 sayılı yasanın hükümlerine göre işlem görür.

Madde 21- Reklâm bedellerinin tahakkuk ve tahsili muhasebe servisinde gerçekleştirilir. Özel reklâm şirketleri ile reklâm getiren diğer kişiler yayım bedellerini, reklâm sözleşmelerinde aksine bir hüküm yoksa en geç iki ay içinde ödemek zorundadırlar. Yayımlanması istenen ilan ve reklâmın yayının boyutlarına uygun ve basıma elverişli olması zorunludur.

VII. BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 22- Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde bu esaslar dışındaki protokollerle kitap basmaya yetkilidir.

Madde 23- Müelliflerin sözleşmelerine “İnşaat Mühendisleri Odası Yapıt Hazırlama, Basım, Dağıtım ve Yayın Yönetmeliğini” okuduklarını ve kabul ettiklerine ilişkin bir madde konur.

Madde 24- 28.02.1988 tarihli TMH Yönetmeliği bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 25- Bu yönetmelik 1 Aralık 2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Oda Yönetim Kurulu yürütür.