

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün amaçlarını, görevlerini, faaliyet alanlarını, organizasyon yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, organların görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge,

- a) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12 nci maddesi, 13 üncü ve 14 üncü maddeleri,
- b) 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanununun 5 inci, 6 ncı ve 7 nci maddeleri,
- c) 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış olan Üniversiteler Yayın Yönetmeliği,
- ç) 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış olan Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Baş Editör/Editör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesinde yayımlanan bilimsel yayınları, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünde temsil eden ve yayınlardan birinci derecede sorumlu olan baş editörü/editörü,
- b) Bilimsel Yayın: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bünyesine bağlı birimlerde yayımlanan hakemli ve bilimsel süreli yayınları,
- c) DOI: Sayısal Nesne Tanımlayıcısı (Digital Object Identifier)
- ç) ISSN: Uluslararası Standart Süreli Yayın Numarası (International Standard Serial Number)
- d) İmtiyaz Sahibi: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
- e) Koordinatör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörünü,
- f) Koordinatör Yardımcısı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatör Yardımcısını,
- g) Koordinatörlük: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünü,

ğ) Koordinatörlük Birimleri: Koordinatörlük amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere Koordinatör tarafından oluşturulan çalışma birimlerini,

h) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,

ı) Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,

i) Sorumlu Rektör Yardımcısı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısını,

j) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

k) Teknik ve idari düzeyde destek: Dergi editör kurullarının yürüttüğü yayın süreçlerine içeriksel müdahalede bulunmaksızın; DergiPark sisteminin doğru kullanımı, teknik tanımlamaların yapılması, indeks başvurularında gerekli belgelerin hazırlanması, bilgilendirme, yönlendirme ve sürece ilişkin destekleyici işlemleri kapsayan rehberlik faaliyetlerini,

l) Yönetim Kurulu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amaçları

MADDE 5 – (1) Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

a) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesinde yayın hayatına yeni başlayacak ya da mevcutta yayımını sürdüren bilimsel dergilerin DergiPark sistemine ilişkin işlemlerini bilimsel ve etik ilkelere uygun şekilde yürütmek, düzenlemek, bilgi desteği sunmak ve bu dergilerin görünürlüğünü artırmaya katkı sağlamak,

b) Üniversitenin bilimsel yayın faaliyetlerini merkezî bir yapı içinde koordine etmek ve bu süreçlerde Baş Editörler ile iş birliği yapmak,

c) Bilimsel dergilerin indeks başvurusu süreçlerinde, ilgili kriterlere uyum konusunda teknik ve idari düzeyde destek sağlamak,

ç) Üniversite bünyesindeki bilimsel dergi yayıncılığına yönelik politika ve uygulamaların geliştirilmesine katkı sağlamak ve bu alandaki iyi uygulamaların yaygınlaşmasına destek vermek,

d) Rektörlük tarafından bilimsel yayınlar ve akademik dergicilik ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 6 – (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

a) Üniversite bünyesinde yayımlanan veya yayın hayatına yeni başlayacak bilimsel dergilerin, DergiPark sistemine uygun şekilde yürütülmesi için teknik ve idari destek sağlamak,

b) Baş Editörlerle düzenli iletişim ve iş birliği içerisinde çalışarak, dergilerin yayın süreciyle ilgili karşılaşılabileceği idari ve sistemsal sorunlara çözüm üretmek,

c) Dergilerin ulusal ve uluslararası indekslere başvuru süreçlerinde, sistemsal gereklilikler, belge hazırlığı ve kriter uyumu konularında bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunmak,

ç) DergiPark'tan gelen uyarı, bilgilendirme ve güncellemeleri ilgili editörlerle paylaşmak ve koordinasyonu sağlamak,

d) Bilimsel yayınların ve akademik yayıncılığın görünürlüğünü ve etki alanını artırmak, dergilerin ulusal ve uluslararası düzeyde indekslerde yer almaları konusunda destek sağlamak.

e) Rektörlük tarafından bilimsel yayınlar ve akademik dergicilik ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organları ve Görevleri

Koordinatörlüğün Organları

MADDE 7 – (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Koordinatörlükten Sorumlu Rektör Yardımcısı
- b) Koordinatör
- c) Koordinatör Yardımcıları
- ç) Baş Editör
- d) Koordinatörlük Birimleri
- e) Yönetim Kurulu

Koordinatörlükten Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Görevleri

MADDE 8 – (1) Rektör tarafından görevlendirilen Koordinatörlükten sorumlu Rektör Yardımcısı, Koordinatörlüğün işleyişinden ve faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

(2) Koordinatörlükten sorumlu Rektör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün faaliyetlerini takip eder ve gerekli hallerde toplantılara katılmak,
- b) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet programlarını ve raporlarını incelemek, Koordinatörlüğün faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerinde görüş bildirmek,
- c) Koordinatörlüğün ihtiyaç duyduğu personelin görevlendirilmesi için gerekli işlemleri başlatmak,
- ç) Koordinatörlükten gelebilecek diğer taleplerde, Üniversite imkânları dâhilinde gerekli desteği sağlamak.

Koordinatör

MADDE 10 – (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektör'e ve Koordinatörlükten Sorumlu Rektör Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatör yardımcılarında biri Koordinatör'e vekâlet eder. Vekâlet süresi 6 (altı) ayı aşamaz. Vekâletin 6 (altı) aydan fazla sürmesi durumunda Koordinatör'ün görevi sona erer. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatörün yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ile yeni bir Koordinatör görevlendirilir.

Koordinatör'ün Görevleri

MADDE 11 – (1) Koordinatör'ün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü yönetmek ve temsil etmek,
- b) DergiPark Bilimsel Yayınlar Koordinatörü Panelinde yer alan Yayımcı sayfasındaki içeriğin doğru ve güncel olmasını sağlamak,
- c) Bilimsel dergilerle ilgili olarak;

- aa) DergiPark'a başvuru ve ayrılma süreçlerini yürütmek,
- bb) Dergi adı ve ISSN değişikliklerini yapmak,
- cc) Dergilerin ücret politikasını belirlemek ve güncellemek,
- çç) Yayın hayatına son verilen dergiler için T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı ile DergiPark'a gerekli bildirimleri yapmak,
- dd) Baş Editör bilgilerini DergiPark sistemine tanımlamak ve gerekli yetkilendirmeleri yapmak,
- ee) Yayımcı adına DergiPark Katılım Sözleşmesini imzalamak.
- ç) DergiPark platformunda yayımlanan dergilere ilişkin iletişim kanallarını yönetmek,
 - aa) Yayımcı sayfasında yer alan iletişim kanallarından yöneltilen sorulara cevap vermek,
 - bb) Dergi kullanıcıları ve DergiPark çalışanları ile etkili bir iletişim sağlamak,
- d) Baş Editör ile koordineli şekilde DOI ve e-ISSN başvurularını takip etmek,
- e) Yayın hakları, lisans ve telif konularında bilgilendirme yapmak ve gerekli durumlarda danışmanlık sağlamak,
- f) Koordinatörlük amaçlarını gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaların yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- g) Koordinatörlük bünyesinde gerekli alt hizmet birimleri oluşturmak, bu birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek,
- ğ) Koordinatörlük ve koordinatörlüğün alt birimleri ile Üniversitenin ilgili birimleri arasındaki iş birliğini sağlayarak, koordinatörlük çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini temin etmek,
- h) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma plan ve programını düzenleyerek Rektörün onayına sunmak,
- ı) Koordinatörlüğün birimlerinde görev alacak akademik ve idari personelin görev tanımını belirlemek ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte hazırlamak ve Rektörün olurlarına sunmak,
- i) Üniversitenin bilimsel yayın faaliyetleri ile ilgili Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcıları

MADDE 12 – (1) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatör tarafından verilen görevleri yapmak üzere, Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından Koordinatörün önerisi üzerine en fazla 3 (üç) kişi Rektör tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör'e karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatör Yardımcısı, Koordinatöre vekâlet eder. Koordinatör Yardımcılarının görev süresi, Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatörün görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi sone eren Koordinatör Yardımcıları aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.

(3) Koordinatör Yardımcıları; görev ve sorumluluklarını verimli bir şekilde yerine getirmemesi halinde, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak görev süresi dolmadan görevden alınabilir. Koordinatör Yardımcısının 6 (altı) aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatör Yardımcısının yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ile yeni bir Koordinatör Yardımcısı görevlendirilir.

Koordinatör Yardımcısının Görevleri

MADDE 13 – (1) Koordinatör Yardımcısının görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koordinatör Yardımcıları, Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek suretiyle, Birim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olmak,

b) Koordinatörlük çalışmalarının önceden planlanması, yürütülmesi, birim çalışma programının hazırlanması ve yapılan çalışmalara ilişkin faaliyet raporunun hazırlanması süreçlerinde Koordinatöre yardım etmek,

c) Koordinatör'ün görevi başında bulunmadığı durumlarda vekâleten Koordinatörlüğü temsil etmek,

ç) Koordinatör tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Baş Editör

MADDE 14 – (1) Üniversiteye bağlı olarak yayın yapan bilimsel dergilerde baş editör, Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından ilgili akademik birimin en üst yöneticisi tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten baş editör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Baş editör hiçbir şekilde yetkisini bir başkasına devredemez.

(3) Baş Editör'ün bilgileri, Bilimsel Yayınlar Koordinatörü tarafından DergiPark sistemine tanımlanır ve gerekli yetkilendirmeler yapılır.

Baş Editör'ün Görevleri

MADDE 15 – (1) Baş Editör'ün görevleri şunlardır:

(a) Baş Editör, DergiPark başvurusu kabul edildikten sonra dergi ile ilgili temel bilgileri girmek ve dergi sayfa içeriklerinin oluşturmak,

(b) Dergi yayım sürecini yönetmek,

aa) Başvurusu kabul edilen derginin sayfa içeriklerini oluşturmak ve dergi ayarlarını yapmak,

bb) Dergi yayım durumuna alındıktan sonra (yeni dergi için zorunlu alanlar doldurulduktan sonra, arşivli dergi için ise zorunlu alanlar doldurulup Katılım Sözleşmesi imzalandıktan sonra), dergi ana sayfasındaki içerikleri düzenlemek ve kullanıcıları atamak (kullanıcı atama işlemi editör rolü tarafından da gerçekleştirilebilir),

c) Arşiv yönetimi;

aa) Arşivli dergilerde arşiv aktarımını takip etmek ve aktarım sırasında oluşabilecek hataların giderilmesini sağlamak,

bb) Arşivli dergilerde arşivin kopyalanabilir ve düzgün olmasını sağlamak,

ç) e-ISSN ve DOI yönetimi;

aa) e-ISSN numarası başvurusunu yapmak ve takibini sağlamak,

bb) Derginin ilk sayısını en az 5 makale ile yayımlamak ve bunu T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bildirmek,

cc) DOI başvurularını yapmak ve takip etmek,

d) Periyot ve sayı yönetimi;

aa) Derginin periyot seçimini yapmak,

bb) Onaylanan periyot başvurularının geçerliliğini sağlamak ve sistemin uyarılarını dikkate almak,

cc) Dergi periyoduna uyulmadığı takdirde sistem tarafından gönderilen uyarı mesajlarını dikkate alarak gerekli düzeltmeleri yapmak,

çç) Sayı düzeltme taleplerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

- e) DergiPark ve Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü ile koordinasyon sağlamak;
 - aa) DergiPark platformunda meydana gelen yenilik ve değişiklikleri takip etmek,
 - bb) DergiPark tarafından eklenen yeni özellikleri en geç bir ay içinde dergi sistemine entegre etmek,
 - cc) DergiPark ile ilgili sorunlarda Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü ile iletişimde olmak,
- f) Etik kurallar ve çıkar çatışmaları yönetmek;
 - aa) Dergi ile ilgili etik sorun veya çıkar çatışmalarını Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü ile çözmek,
 - bb) Etik ihlalleri ve olası çıkar çatışmalarını raporlamak,
- g) Yayın kalitesini artırıcı faaliyetler yürütmek;
 - aa) Bilimsel ve etik standartlara uygunluğu sağlamak,
 - bb) Derginin ulusal ve uluslararası indekslerde yer alması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ğ) Mesajlaşma ve iletişim;
 - aa) DergiPark Yönetimi, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü ve Editörler ile doğrudan iletişimde olmak,
 - bb) Dergi ile ilgili süreçlerde iletişim kanallarını etkin şekilde kullanmak,
- h) Diğer görevler;
 - aa) Rektörlük ve Koordinatör ve tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörlük Alt Birimleri

MADDE 16 – (1) Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere bilgi-işlem, dağıtım, araştırma, bilimsel toplantılar ve organizasyonlar gibi konularda gerekli görülen alanlarda alt birimler oluşturulabilir.

(2) Alt birimlerde görev alacak kişiler, yapılacak çalışmanın niteliğine göre; Koordinatör Yardımcıları, Üniversitenin öğretim elemanları, koordinatörlük çalışanları ya da ilgili alanda uzman kişiler arasından Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren birim temsilcileri yeniden görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörlük birimleri, gerçekleştirdikleri faaliyetlerle ilgili olarak düzenli raporlar hazırlayarak Koordinatör'e sunar.

(4) Alt birimlerin faaliyetleri, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından denetlenir ve değerlendirilir.

Yönetim Kurulu

MADDE 17 – (1) Yönetim Kurulu, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün karar organıdır. Kurul; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Üniversite bünyesinde yayımlanan bilimsel dergilerin Baş Editörlerinden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri, üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(3) Yönetim Kurulu, Koordinatör'ün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yılda en az 2 (iki) kez olağan ve gerektiğinde olağanüstü toplanır. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Koordinatör'ün oyu belirleyici olur.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 18 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün bilimsel, teknik ve idari faaliyetlerini planlamak, yönetim ve çalışmaları ile ilgili konularda kararlar almak ve çalışma düzenini belirlemek,
- b) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
- c) Koordinatörlüğün yatırım, plan ve bütçe tasarısını hazırlamak ve Koordinatör aracılığıyla Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
- ç) Koordinatörlük bünyesinde ihtiyaç duyulan alanda alt çalışma birimlerinin kurulmasına yönelik tavsiyede bulunmak,
- d) Diğer kurum ve birimlerle yapılacak iş birliği esaslarını belirlemek, bilimsel ve teknik iş birlikleri için strateji oluşturmak,
- e) Koordinatörlüğe yapılan başvuruları değerlendirmek,
- f) Koordinatör tarafından gündeme getirilen diğer konuları görüşmek, öneri ve tavsiyelerde bulunmak ve karara bağlamak.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Görevleri

MADDE 19 – (1) Yönetim Kurulu üyelerinin görevleri şunlardır:

- a) Koordinatör'ün daveti üzerine programlanan toplantılara katılmak, görüş bildirmek ve alınacak kararlara katkı sağlamak,
- b) Koordinatör veya Kurul üyelerinin önerisi ile oluşturulacak çalışma grupları veya komisyonlara katılmak ve katkıda bulunmak,
- c) Koordinatörlük tarafından yürütülen faaliyetlerin etkinliğini artırmak amacıyla strateji geliştirmek ve bu stratejilerin uygulanmasına destek vermek,
- ç) Koordinatörlüğün amaç ve faaliyet alanlarına ilişkin konularda görüş ve öneri sunmak,
- d) Koordinatörlük faaliyetlerinin bilimsel ve etik kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak için önerilerde bulunmak,
- e) Koordinatörlük bünyesinde yürütülen çalışmalarda ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve çözüm önerileri sunmak,
- f) Koordinatörlük faaliyetlerinin tanıtımı ve görünürlüğü konusunda Koordinatör'e destek sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Dergi Başvuruları

Bilimsel Dergi Başvuruları

MADDE 20 – (1) Üniversite bünyesinde yayımlanması planlanan yeni akademik dergilere ilişkin ilk başvuru, ilgili akademik birim yönetimi tarafından Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne yapılır. Başvuruya eklenecek dosyada, derginin alanına katkısı başta olmak üzere; adı, amacı, kapsamı yayın politikası, imtiyaz sahibi ve baş editörü açık biçimde yer alır.

(2) Dergi başvuruları Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve karara bağlanır.

(3) Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, ilgili dergi başvurusuna ilişkin kararını Üniversite Yayın Komisyonu'na iletir.

(4) Yeni dergi başvuruları, Senato kararı ile kesinleşir.

(5) Senato kararıyla kuruluşu onaylanan yeni dergi için, derginin DergiPark platformu üzerinden yayımlanması planlanıyorsa; Baş Editör bilgilerini, belirlenen ücret politikasını ve Senato

kararını içeren bir dilekçe ile ilgili birim tarafından Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne resmi başvuru yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve Sorumlulukların Dayanağı

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge’de yer alan yetki ve sorumluluklar, DergiPark sisteminde Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü için tanımlanmış rol ve görevler esas alınarak oluşturulmuştur.

Personel İhtiyacı

MADDE 22 – (1) Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesi uyarınca, Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Mekân İhtiyacı

MADDE 23 – (1) Koordinatörlüğün faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli olan büro ve benzeri çalışma alanları, Koordinatör’ün önerisi dikkate alınarak Rektör tarafından tahsis edilir.

(2) Koordinatörlüğün faaliyetlerini etkin şekilde yürütebilmesi için gerekli olan teknik altyapı, donanım ve mobilya gibi ihtiyaçlar Rektörlük tarafından karşılanır.

Harcama Yetkilisi

MADDE 24 – (1) Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünün harcama yetkilisi Rektör’dür.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON	TARİH	AÇIKLAMA
00	.../ .../ 2025	.../ ... sayılı Senato Kararı