

YAYIN KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nın hizmet alanı ve hedef kitlesi ile ilgili yayınların süreçlerinde uyulacak esaslar ile Yayın Kurulu'nun oluşturulmasına dair usulleri, görev ve yetkilerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nın görevleri ile ilgili kitap, dergi, gazete, bülten, broşür, araştırma ve inceleme raporları gibi basılı yayınlar ile belgesel, eğitim ve tanıtım filmi vb. gibi basılı olmayan yayınların temin ve tedariki, satın alınması, fikir, bilim ve mesleki eserlerin derlenmesi, düzenlenmesi, tercüme ettirilmesi, yayımlanması veya çoğaltılması, basımı, satışı ve dağıtımını uygulama süreçlerinde uyulacak esaslar ile Yayın Kurulu'nun çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları, KOSGEB İcra Komitesi'nin 10.03.2011 tarih ve 2011/7 no'lu kararı ile kabul edilen ve 06.07.2018 tarih ve 30470 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Teşkilat Yönetmeliği'nin 37. ve 47. maddelerine Değişik: 06/07/2018 tarih ve 30470 sayılı Resmi Gazete KOSGEB Teşkilat Yönetmeliği'nin 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.¹

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları'nda yer alan;

- KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nı,
- Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı'nı,
- Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,
- Merkez Teşkilatı: Ana Hizmet, Danışma ve Denetim ile Yardımcı Hizmet Birimlerini,
- Taşra Teşkilatı: İllerdeki KOSGEB Müdürlüklerini,
- Kurul: Yayın Kurulunu,
- Kurul Başkanı: Yayın Kurulu Başkanını,
- Telif Eser: Herhangi bir şekilde dil ile ifade olunan eserler ile doğrudan meydana getirilen fikir mahsullerini,

¹ **20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi:** *Bu Çalışma Usul ve Esasları, KOSGEB İcra Komitesi'nin 10.03.2011 tarih ve 2011/7 no'lu kararı ile kabul edilen ve 01.06.2011 tarih ve 27951 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Organlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.*

YAYIN KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- i) Kurumsal Kimlik Rehberi: KOSGEB'in logo, yardımcı grafik kullanımı ve görsel çalışmalarının standart bir bütünlük içerisinde yapılmasını sağlayan rehberi,
- j) Birim: KOSGEB Teşkilat Şeması'nda yer alan Daire Başkanlıkları ve Müdürlükleri ifade eder.²

İKİNCİ BÖLÜM Yayın Kurulu

Yayın Kurulu

MADDE 5- (1) Kurul, Başkan'ın veya görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı'nın Başkanlığında, Başkan'ın görevlendireceği en az üç Daire Başkanı ile Kurumsal İletişim Müdürü'nden oluşur. Bunların haricinde, Başkan'ın Olur'u ile kurula belirli konulara yönelik olarak (daimi veya geçici olarak) danışman üyeler görevlendirilebilir.

(2) Kurul üyelerinin görevi Başkan tarafından bir değişiklik öngörülmediği sürece devam eder.

(3) Kurul, Kurul Başkanı'nın çağrısı üzerine üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Kurula danışman üye olarak katılanların oy hakkı yoktur. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanı'nın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır. Alınan kararlar Başkanlık Makamı'nın onayı ile kesinlik kazanır.

(4) Kurulun sekretarya görevini Kurumsal İletişim Müdürlüğü yürütür.³

Yayın Kurulu'nun görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Yayın Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlık yayın politikası ve faaliyetlerini koordine etmek ve yayın hizmetlerinde etkinlik sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- b) Yıllık yayın programlarının taslaklarını hazırlamak, Başkan onayına sunmak,

² **20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: Madde 4- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları'nda yer alan; a) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nı, b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı'nı, c) Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını, d) Merkez Teşkilatı: Ana Hizmet, Danışma ve Denetim ile Yardımcı Hizmet Birimlerini, e) Taşra Teşkilatı: Hizmet Merkezi Müdürlüklerini, f) Kurul: Yayın Kurulunu, g) Kurul Başkanı: Yayın Kurulu Başkanı'nı, h) Telif Eser: Herhangi bir şekilde dil ile ifade olunan eserler ile doğrudan meydana getirilen fikir mahsullerini, ifade eder.**

³ **20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: Madde 5- (1) Kurul, Başkanın veya görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı'nın Başkanlığında, Başkan'ın görevlendireceği en az üç Daire Başkanı ile Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nden oluşur. Bunların haricinde, Başkan'ın Olur'u ile kurula belirli konulara yönelik olarak (daimi veya geçici olarak) danışman üyeler görevlendirilebilir. (4) Kurulun sekretarya, dosyalama ve raporluluk görevini Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yürütür.**

YAYIN KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- c) Başkanlığın yayınlarını tespit etmek, inceleyip seçmek, değerlendirmek, yazarlık ve çeviri hakları satın alınacak eserleri belirlemek,
- d) Yayınlanması istenilen eserleri incelemek, yararlı görülenlerin miktarlarını ve dağıtım yerlerini belirterek bastırılması hususunda karar almak,
- e) Dergi, broşür, bilimsel ve teknik raporlar, el ilanı gibi Başkanlığı veya faaliyetlerini tanıtan, açıklayan, bilgilendiren dokümanları incelemek, basılmasına ve yayınlanmasına karar vermek,⁴
- f) Eğitici, tanıtıcı, bilgilendirici filmlerin uygunluğunun kontrolü ve amaçlara uygun olup olmadığına karar vermek,
- g) Basın, yayın ve tanıtımla ilgili her konuda teklifler hazırlamak ve görüş bildirmek,
- h) Başkan tarafından verilen diğer yayın görevlerini yürütmek.

Yayın kurulunun toplanması ve değerlendirme ilkeleri

MADDE 7- (1) Merkez ve taşra teşkilâtı, basılması istenen her türlü eser ile basılı ve görsel medyaya abone olunması ve kitap satın alınmasına ilişkin işlemleri Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne gönderir. Müdürlük, Kurul'a havale edilmek üzere Başkana sunar.⁵

(2) Yayın Kurulu, Kurul Başkanı'nın çağrısı ile toplanır.

(3) Kurul'da görüşülecek gündemin konusu/konuları önceden hazırlanır ve toplantıdan 7 (yedi) iş günü önce Kurul Başkanı'nın imzasıyla resmi yazı ekinde üyelere dağıtılır.

(4) Yayın Kurulu Kurul'a gelen eserleri aşağıdaki ilkeler doğrultusunda değerlendirir.

a. Şekil İlkeleri

- i. Eser ve yazıların normal kağıdın tek yüzüne bilgisayar ile bir buçuk satır aralıkla yazılmış olması,
- ii. Yazıların, Türkçe ve dilbilgisi kurallarına uygun nitelikte yazılmış, mütercim, yazar veya yazarları tarafından imzalanmış olması,
- iii. En az üç nüsha olarak tanzim edilmiş olması,
- iv. Fotoğraf, resim, şekil, grafik, kroki ve benzeri konuların klişeye uygun olması,
- v. Esere ait yayınlanacak tüm verinin dijital ortama kaydedilmiş olarak DVD, CD ROM, USB gibi kayıt araçlarında teslim edilmiş olması,

⁴ **20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: Madde 6- (1) (e)Dergi, broşür, bilimsel ve teknik raporlar, el ilanı gibi Başkanlığı veya faaliyetlerini tanıtan, açıklayan, bilgilendiren dokümanları incelemek ve basılmasına karar vermek,**

⁵ **20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: Madde 7- (1) Merkez ve taşra teşkilâtı, basılması istenen her türlü eser ile basılı ve görsel medyaya abone olunması ve kitap satın alınmasına ilişkin işlemleri Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne gönderir. Müdürlük, Kurula havale edilmek üzere Başkana sunar.**

YAYIN KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

b. Esas İlkeleri

- i. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na uygun, kanunlara göre suç teşkil etmeyecek tarzda olması,
- ii. Daha önce yayımlanmamış olması,
- iii. Başkanlığın görevleri, çalışma konuları ve amaçlarıyla ilgili olması,
- iv. Başkanlık personelinin ve hedef kitlesinin mesleki ve teknik bilgilerini, genel kültürlerini artırıcı ve eğitici olması,
- v. Bilimsel yöntemlere göre hazırlanmış olması.

(5) Kararlar toplantıya iştirak eden üyelerin tamamı tarafından imzalanır.

(6) Kararlarda gerekçeler ayrıntılı şekilde belirtilir. Karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçeleri, açıkça yazılarak kararın sonuna şerh düşülür.

(7) Kurulun almış olduğu kararlara, her sene birden başlamak üzere ayrı ayrı teselsül eden sıra numaraları verilir. Kararlar Yayın Kurulu Karar Formu ile imza altına alınır.

(8) Kararlaştırılan konular için Başkanlık onayı alınır.

Yayımlanacak eserlere ilişkin hususlar

MADDE 8- (1) Yayımlanmasına karar verilen yayınlar “Kurumsal Kimlik Rehberi”nde belirtilen esaslar doğrultusunda hazırlanmalıdır. ⁶

(2) Yazar, eserin ilk veya sonraki baskılarına ait haklarını KOSGEB’e devrettiğine dair noter tarafından düzenlenecek bir noter tasdikli taahhütnameyi Başkanlığa vermekle yükümlüdür. Ancak, Başkanlığın süreli yayınları içinde yer alacak yazılarda taahhütnamenin noter tasdikli şartı aranmaz, yazılı bildirim yeterli olur.

(3) Yayımlanmasına karar verilen eserin yazarı, yayın ve telif haklarını bir başkasına devretmemiş olduğuna ve aksinin varit olması halinde doğacak hukuki sorumlulukları kabul ettiğine dair noterden tasdikli taahhütnameyi Başkanlığa vermek zorundadır.

(4) Ortak eserlerle ilgili olarak, yazarların devir ve telif haklarını KOSGEB’e devir ve temlik ettiklerine ilişkin imzalı yazıyı, editör aracılığıyla vermeleri gerekir. ⁷

⁶ 20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: *Madde 8- (1) Yayımlanmasına karar verilen yayınların; baskı tekniği, ölçü, kâğıt, kapak cinsi ve nitelikleri, sayıları, yazı karakteri ve mizanpaj şekli, “Kurumsal Kimlik Rehberi”nde belirtilen esaslar doğrultusunda olmalıdır.*

⁷ 31.05.2019 tarih ve 5632 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: *Madde 8- (4) Ortak eserlerle ilgili temliknameyi ve gerekli izin belgesini, eser sahiplerinden birisi, diğerlerinin vekâletini almak suretiyle Başkanlığa verebilir.*

YAYIN KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

(5) Yayınlanması için Başkanlığa gönderilen telif, tercüme ve diğer eserler, bir yıl içerisinde basılmadığı takdirde isteği üzerine yazarına iade edilir. Ancak, Başkanlığın süreli yayınları içinde yer alacak yazılarda yayımlanmak üzere gönderilen makaleler yayımlansın veya yayımlanmasın iade edilmezler.

Kurul kararı gerektirmeyen durumlar

MADDE 9- (1) Mevzuat yayınları, resmi açıklamalar, kamuoyu açıklamaları ve demeçler, Başkanlık teşkilatının genelge ve mütalaalarının yer aldığı yayınlar, Başkanlık adına çıkarılan süreli yayınlar, Başkanlık personelinin resmi görevlendirme doğrultusunda hazırladığı araştırma çalışmalarının raporları (strateji belgesi ve eylem planları vb.), birimler tarafından gerçekleştirilen çalıştay, sempozyum ve kongre gibi etkinlikler sonrasında bu etkinliklere ilişkin hazırlanan kitaplar ve raporlar, birimlerce tek nüsha olarak talep edilen yerli veya yabancı bir eserin satın alınması için Yayın Kurulu kararı alınması zorunlu değildir.⁸

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basım, Satın Alma ve Dağıtım İşlemleri

Basım İşleri

MADDE 10- (1) Başkan Onayı alınarak yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımına ilişkin işlemler Kurumsal İletişim Müdürlüğü veya ilgili birim tarafından; basılı ve görsel medyaya abone olunmasına ve kitap, dergi vb. yayım satın alınmasına ilişkin işlemler ise Başkan tarafından görevlendirilecek birim tarafından yerine getirilir.⁹

(2) Yayınlanan her türlü eserden arşiv oluşturulmak üzere basılı 10 adet ve elektronik yayın arşivinde muhafaza edilmek üzere elektronik ortamda kaydı Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne, gönderilir.¹⁰

(3) Yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımı, satın alınacak eserlerin satın alınması ve abonelik işlemleri; 13.12.1951 tarih ve 7981 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 23.01.2007 tarih ve 26412 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve

⁸ 20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: *Bu madde bulunmamaktadır. 2019 yılında eklenmiştir.*

⁹ 20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: *Madde 9- (1) Başkan Onayı alınarak yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımına ilişkin işlemler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından; basılı ve görsel medyaya abone olunmasına ve kitap, dergi vb. yayım satın alınmasına ilişkin işlemler ise Başkan tarafından görevlendirilecek Birim tarafından yerine getirilir.*

¹⁰ 20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: *Madde 9- (2) Yayınlanan her türlü eserden arşiv oluşturulmak üzere 5 adet Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne, 10 adet ise KOSGEB kütüphanesine gönderilir.*

YAYIN KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik ile 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(4) Telif ve işlenme ücreti ile itibari sayfa tespiti, 23.01.2007 tarih ve 26412 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hesaplanıp ödenir.

(5) KOSGEB personeli tarafından yapılan çalışmalar ile KOSGEB'in ihtiyaç duyduğu her türlü çalışmanın ürünü, bu usul ve esasların hükümleri çerçevesinde yayımlanabilir. Ancak KOSGEB personeline, asli görevleri gereği yaptıkları çalışmalar sonucunda meydana getirdikleri eserler için telif ve işlenme ücreti ödenmez.

Yayının maliyetinin belirlenmesi

MADDE 11- (1) Basılan kitapların maliyet hesabı aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:

- Çeviri ve telif masrafları,
- İnceleme, redaksiyon ve tashih maliyetleri,
- Varsa yayın hakkı bedelleri,
- Kağıt ve baskı maliyetleri,
- Personel giderleri,
- Dağıtım maliyetleri,
- Bandrol bedelleri,
- Uygun görülen diğer giderler.

(2) Bu şekilde hesaplanan giderlerin toplamının baskı sayısına bölünmesi ile o yayının beher nüshasının maliyeti bulunur.

Satış bedelinin belirlenmesi

MADDE 12- (1) Yayın Kurulu KOSGEB'in satılacak yayınlarının satış bedelini, maliyetleri dikkate alarak belirler. Araştırmayı ve eğitimi özendirici yayınlar için maliyetin altında bir bedel de belirlenebilir.

(2) KOSGEB yayınlarının satış bedeli Yayın Kurulu'nun önerisi üzerine Başkan'ın onayı ile kesinleşir.

Dağıtım ve Satış

MADDE 13- (1) KOSGEB yayınları bedeli karşılığı satılır, yayınların ücretsiz dağıtımını veya indirimli satışı, Yayın Kurulu'nun önerisi üzerine Başkan'ın onayı ile kesinleşir.

Ücretsiz Yayın Verilmesi

MADDE 14- (1) Yazarlara, yayımlanan eserlerin yer aldığı kitaplardan en çok 100 adet, dergi ve benzeri periyodik yayınlardan 5 adet ücretsiz kitap verilir. Çeviri ve işlenmelerde eserin yazarına da, çevireni ya da işleyenine verilenin yarısı kadar ücretsiz kitap verilir. Hak sahibi kişinin birden fazla olması halinde bu sayılar değişmez.

YAYIN KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

(2) Defolu, kusurlu kitaplar ile stoktaki kitaplar, ilgili olduğu ay içerisinde satılmayan süreli yayınlar, görev amacına uygun olarak ilgili birimin önerisi ve Başkan onayıyla kamu kurum ve kuruluşlarına, okullara, eğitim amaçlı dernek ve vakıflara, kütüphanelere ve uygun görülen gerçek veya tüzel kişilere bağışlanabilir.

(3) KOSGEB tarafından basımı yapılan kitap, dergi ve süreli yayınların ücretsiz dağıtımını Kurul'un önerisi üzerine Başkan'ın onayı ile yapılabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları Başkanlık onayını müteakip yürürlüğe girer.¹¹

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları'nın hükümlerini KOSGEB Başkanı yürütür.

EKLER:

1	Yayın Sunuş Belgesi	FRM. 824(0)
2	Yayın Önerisi Değerlendirme Formu	FRM. 825(0)
3	Yayın Sözleşmesi Formu	FRM. 826(0)
4	Yayın Devir Formu	FRM. 827(1)
5	İlk Sayfanın Arka Yüzü İçeriği	FRM. 828(0)
6	Yayın Kurulu Karar Formu	FRM. 829(1)

¹¹ 20.05.2019 tarih ve E.5082 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: Madde 15- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları Başkanlık onayını müteakip 23/12/2011 tarihinde yürürlüğe girer.