

YAYIN KURULU YÖNERGESİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nın hizmet alanı ve hedef kitlesi ile ilgili yayınların süreçlerinde uyulacak esaslar ile Yayın Kurulunun oluşturulmasına dair usulleri, görev ve yetkilerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 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 Kurulunun çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge; 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 234 üncü maddesi ile 15/5/2025 tarihli ve 32901 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Teşkilat Yönetmeliğinin 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı,
- b) Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- c) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- ç) Kurul: Yayın Kurulunu,
- d) Kurul Başkanı: Yayın Kurulu Başkanı,
- e) Kurumsal Kimlik Rehberi: KOSGEB'in kurumsal marka kimliği unsurlarının kullanım standartları ile tüm basılı ve dijital yayınlarda uyulması zorunlu tasarım, görsel ve tipografik uygulama esaslarını belirleyen kılavuzu,
- f) Merkez Teşkilatı: Başkanlığın merkez teşkilatında yer alan birimleri,
- g) Taşra Teşkilatı: İllerde desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB müdürlüklerini ve temsilciliklerini,
- ğ) Telif Eser: Herhangi bir şekilde dil ile ifade olunan eserler ile doğrudan meydana getirilen fikir mahsullerini,
- h) Yayın: Basılı eserler ile radyo, televizyon ve internet üzerinden halka sunulan her türlü yazılı, sözlü, görsel veya işitsel eser ve programların genel adını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Yayın Kurulu****Yayın Kurulu**

MADDE 5 – (1) Kurul; Başkanın veya görevlendireceği bir Başkan Yardımcısının başkanlığında, Başkanın görevlendireceği en az üç Daire Başkanı ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinden oluşur. Bunların haricinde, Başkanın Olur'u ile Kurula belirli konulara yönelik olarak daimi veya geçici danışman üyeler görevlendirilebilir.

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

(3) Kurul, Kurul Başkanının çağrısı üzerine üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar

YAYIN KURULU YÖNERGESİ

toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Kurula danışman üye olarak katılanların oy hakkı yoktur. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır. Alınan kararlar Başkanlık Makamının onayı ile kesinlik kazanır.

(4) Kurulun sekreteryaya hizmetlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği yürütür.

Yayın Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Yayın Kurulunun 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 ve Başkan onayına sunmak,
- c) Başkanlığın yayınlarını tespit etmek, inceleyip seçmek, değerlendirmek, yazarlık ve çeviri hakları satın alınacak eserleri belirlemek,
- ç) Yayınlanması istenilen eserleri incelemek, yararlı görülenlerin miktarlarını ve dağıtım yerlerini belirterek bastırılması hususunda karar almak,
- d) Dergi, broşür, bilimsel ve teknik raporlar, el ilanı gibi Başkanlığı veya faaliyetlerini tanıtan, açıklayan, bilgilendiren dokümanları incelemek, basılmasına ve yayınlanmasına karar vermek,
- e) Eğitici, tanıtıcı, bilgilendirici filmlerin uygunluğunun kontrolü ve amaçlara uygun olup olmadığına karar vermek,
- f) Basın, yayın ve tanıtımla ilgili her konuda teklifler hazırlamak ve görüş bildirmek,
- g) Başkan tarafından verilen diğer yayın görevlerini yürütmek.

Yayın Kurulunun toplanması ve değerlendirme ilkeleri

MADDE 7 – (1) Merkez ve taşra teşkilatı, basılması istenen her türlü eseri Yayın Sunuş Belgesi ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine gönderir. Müşavirlik, söz konusu talepleri Kurula havale edilmek üzere Başkana sunar. Basılı ve görsel medyaya abone olunmasına ve kitap satın alınmasına ilişkin talepler ise Kurul kararı aranmaksızın 10 uncu madde hükümlerine göre sonuçlandırılır.

(2) Kurul, Kurul Başkanının çağrısı ile toplanır.

(3) Kurulda görüşülecek gündem önceden hazırlanır ve toplantıdan en az 7 (yedi) iş günü önce Kurul Başkanının imzasıyla resmi yazı ekinde üyelere dağıtılır.

(4) Yayın Kurulu, Kurula sunulan eserleri aşağıdaki ilkeler doğrultusunda değerlendirir:

a) Şekil İlkeleri

- 1) Eserlerin standart A4 kağıdın tek yüzüne, bilgisayar ortamında bir buçuk satır aralığıyla yazılmış olması,
- 2) Yazıların, dil bilgisi ve imla kurallarına uygun olarak kaleme alınmış ve yazarı veya yazarları tarafından, çeviri eserlerde ise mütercimi tarafından imzalanmış olması,
- 3) Fiziksel olarak en az üç nüsha halinde teslim edilmesi,
- 4) Eserde yer alan görsel, grafik, tablo, şema ve fotoğrafların baskı kalitesine ve yayın standartlarına uygun çözünürlükte olması,
- 5) Esere ait tüm metin, görsel ve kaynak verilerin dijital formatta taşınabilir bellekler ya da Kurulca belirlenen güvenli bulut veya dijital transfer yöntemleri vasıtasıyla eksiksiz teslim edilmiş olması.

b) Esas İlkeleri

- 1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve yürürlükteki mevzuata uygun olması,
- 2) Daha önce hiçbir mecrada yayımlanmamış veya yayımlanmak üzere kişi veya kuruluşlara sunulmamış olması,
- 3) Başkanlığın görev alanları, çalışma konuları ve kurumsal amaçlarıyla doğrudan ilişkili olması,
- 4) Başkanlık personeli ile hedef kitlenin mesleki, teknik ve genel kültür gelişimine katkı sağlayıcı nitelikte olması,
- 5) Bilimsel yöntem ve standartlara uygun olarak hazırlanmış olması,

YAYIN KURULU YÖNERGESİ

- 6) Yayın etiğine aykırı bir husus içermemesi,
- 7) Yararlanılan kaynakların yeterli ve güncel olması.
- (5) Eserlerin basımına ilişkin nihai karar Kurula aittir. Kurul, değerlendirme sürecinde gerekli görmesi hâlinde alanında uzman kişilerin veya hakemlerin görüşüne başvurabilir; bu görüşler istişari niteliktedir. Eserlerin değerlendirilmesinde Yayın Önerisi Değerlendirme Formu kullanılır.
- (6) Kararlar, toplantıya iştirak eden üyelerin tamamı tarafından imzalanır.
- (7) Kararlarda gerekçeler ayrıntılı şekilde belirtilir. Karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçeleri, açıkça yazılarak kararın sonuna şerh düşülür.
- (8) Kurulun aldığı kararlara, her sene birden başlamak üzere birbirini izleyen sıra numaraları verilir. Kararlar, Yayın Kurulu Karar Formu ile imza altına alınır.
- (9) Kararlaştırılan konular için Başkanlık onayı alınır.

Yayımlanacak eserlere ilişkin hususlar

MADDE 8 – (1) Yayımlanmasına karar verilen eserler, Kurumsal Kimlik Rehberinde belirtilen tasarım ve biçim esasları doğrultusunda hazırlanır. Eserlerin künye sayfası; yayın numarası, ISBN, mülkiyet ve telif hakları bilgileri yönünden İlk Sayfanın Arka Yüzü İçeriği şablonuna uygun olarak düzenlenir.

(2) Yayımlanacak eserlerin bilimsel içerik, dil ve benzeri hususlara ilişkin her türlü sorumluluğu yazarına veya yazarlarına aittir.

(3) Yayımlanmasına karar verilen eser için yazar ile Başkanlık arasında Yayın Sözleşmesi Formu imzalanır. Bu sözleşme ile yazarın telif hakkı saklı kalmak üzere, eserin yayın hakkı belirlenen süreyle ve herhangi bir telif ücreti ödenmeksizin KOSGEB'e devredilir. Yazara, 14 üncü madde hükümleri çerçevesinde ücretsiz nüsha verilir.

(4) Yazarın, eserine ait telif hakkını bir bedel karşılığında ve tam olarak KOSGEB'e devretmek istemesi hâlinde; eserin ilk veya sonraki baskılarına ait telif haklarını KOSGEB'e devrettiğini, bu hakları daha önce bir başkasına devretmediğini ve aksine bir durumun tespiti hâlinde doğacak her türlü hukuki ve mali sorumluluğu kabul ettiğini belirten ve Yayın Devir Formu esas alınarak düzenlenen noter onaylı taahhütname imzalanır. Bu kapsamda ödenecek telif ücreti, 10 uncu maddenin üçüncü ve dördüncü fıkraları hükümlerine göre belirlenir ve ödenir. Ancak, Başkanlığın süreli yayınları içinde yer alacak yazılarda taahhütnamenin noter tasdiki şartı aranmaz; yazılı beyan yeterli kabul edilir.

(5) Ortak eserlerde, yazarların telif haklarını KOSGEB'e devir ve temlik ettiklerine ilişkin imzalı beyanları editör aracılığıyla verilir. Başkanlık, gerekli gördüğü hâllerde bu beyanın noter onaylı olarak sunulmasını isteyebilir.

(6) Yayımlanması için Başkanlığa gönderilen telif, tercüme ve diğer eserler, bir yıl içerisinde basılmadığı takdirde talep üzerine yazarına iade edilir. Başkanlığın süreli yayınları için gönderilen yazılar yayımlansın veya yayımlanmasın fiziki olarak iade edilmez; yayımlanması uygun görülmeyen yazılar üzerinde eser sahibinin tasarruf hakkı saklıdır.

Kurul kararı gerektirmeyen durumlar

MADDE 9 – (1) Aşağıda belirtilen yayın, doküman ve satın alma süreçlerinde Kurul kararı alınması zorunlu değildir:

- a) Mevzuat yayınları, resmi ve kamuoyu açıklamaları, demeçler ile Başkanlık teşkilatının genelge ve mütalaalarının yer aldığı yayınlar,
- b) Başkanlık adına çıkarılan süreli yayınlar,
- c) Başkanlık personelinin resmi görevlendirme doğrultusunda hazırladığı strateji belgesi, eylem planı ve araştırma raporları,
- ç) Birimler tarafından gerçekleştirilen çalıştay, sempozyum ve kongre gibi etkinlikler sonrasında hazırlanan kitap, bildiri ve raporlar,
- d) Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlarla yürütülen program ve projeler kapsamında, ilgili

YAYIN KURULU YÖNERGESİ

mevzuat veya proje sözleşmesi uyarınca yayımlanan rapor, bülten, kitapçık ve görünürlük materyalleri.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Basım, Satın Alma ve Dağıtım İşlemleri****Basım işleri**

MADDE 10 – (1) Başkan onayı alınarak yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımına ilişkin işlemler Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği veya ilgili birim tarafından; basılı ve görsel medyaya abone olunmasına ve kitap, dergi vb. yayın satın alınmasına ilişkin işlemler ise Başkan tarafından görevlendirilecek birim tarafından yerine getirilir.

(2) Yayımlanan her türlü eserden, arşiv oluşturulmak üzere basılı 10 adet ve elektronik yayın arşivinde muhafaza edilmek üzere dijital formatta bir kopya Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne gönderilir.

(3) Yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımı, satın alınacak eserlerin satın alınması ve abonelik işlemleri; 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 23/1/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik ile 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(4) Telif ve işlenme ücreti ile itibari sayfa tespiti 23/1/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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 Yönerge hükümleri çerçevesinde yayımlanabilir. Ancak KOSGEB personeline, asli görevleri gereği yaptıkları çalışmalar sonucunda meydana getirdikleri eserler için telif ve işlenme ücreti ödenmez. Söz konusu personelin makale, tebliğ ve konferansları ile bu Yönerge kapsamına giren eserlerinden görev saatleri dışında meydana getirdikleri eserleri için ücret ödenebilir.

Yayının maliyetinin belirlenmesi

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

- a) Çeviri ve telif masrafları,
- b) İnceleme, redaksiyon ve tashih maliyetleri,
- c) Varsa yayın hakkı bedelleri,
- ç) Kağıt ve baskı maliyetleri,
- d) Personel giderleri,
- e) Dağıtım maliyetleri,
- f) Bandrol bedelleri,
- g) 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, Kurulun önerisi üzerine Başkan'ın onayı ile kesinleşir.

Dağıtım ve satış

MADDE 13 – (1) KOSGEB yayınları bedeli karşılığı satılır. Yayınların ücretsiz dağıtımı veya indirimli satışı, Kurulun önerisi üzerine Başkan'ın onayı ile kesinleşir.

Ücretsiz yayın verilmesi

MADDE 14 – (1) Yazarlara, yayımlanan eserlerin yer aldığı kitaplardan 20 adet, dergi ve

YAYIN KURULU YÖNERGESİ

benzeri periyodik yayınlardan 5 adet ücretsiz verilir. Eserin çeviri veya işlenme olması halinde; çevirmen veya işleyene 20 adet, asıl eser sahibine ise 10 adet ücretsiz nüsha verilir. Asıl eser sahibinin telif hakkı koruma süresinin dolmuş olması durumunda yalnızca çevirmen veya işleyene tahsis yapılır. Hak sahiplerinin birden fazla olması durumunda belirtilen miktarlar artırılmaz; nüshalar hak sahipleri arasında eşit olarak paylaşılır.

(2) Toplam baskı adedinin, birinci fıkrada belirtilen ücretsiz nüsha sayıları ile 10 uncu maddenin ikinci fıkrasında öngörülen zorunlu arşiv nüshası sayısının toplamından az olması hâlinde, hak sahiplerine verilecek ücretsiz nüsha sayısı bu zorunlu ayırma yapıldıktan sonra kalan miktarı aşamaz; bu durumda kalan miktar hak sahipleri arasında eşit olarak paylaşılır.

(3) Defolu, kusurlu kitaplar ile stoktaki kitaplar ve ilgili olduğu ay içerisinde satılamayan 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

MADDE 15 – (1) 23/12/2011 tarihli ve 16077 sayılı Başkanlık Makam Olur’u ile yürürlüğe konulan Yayın Kurulu’nun Çalışma Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge, KOSGEB Başkanı tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümlerini KOSGEB Başkanı yürütür.

Ekler:

1. Yayın Sunuş Belgesi [19.09.2026- 766681]
2. Yayın Önerisi Değerlendirme Formu [19.09.2026- 766681]
3. Yayın Kurulu Karar Formu [19.09.2026- 766681]
4. İlk Sayfanın Arka Yüzü İçeriği [19.09.2026- 766681]
5. Yayın Sözleşmesi Formu [19.09.2026- 766681]
6. Yayın Devir Formu [19.09.2026- 766681]