

## Yönergeler

### T.C. Beykent Üniversitesi Kitap Basım İşlemleri

“Üniversiteler Yayın Yönetmeliği” uyarınca hazırlanmış ve Beykent Üniversitesi Senatosu’nun 06.11.2007 tarihli 2007/15 sayılı toplantısında oy birliği ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur.

Bu düzenleme, basılacak kitabın Beykent Üniversitesi tarafından yayınlanması istendiğinde, izlenmesi gereken yolu belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

#### A) Yayın Teklifinin Hazırlanması Ve Program / Bölüm İşlemleri

- Yayın ilkelerine uygun düzenlenmiş metin CD’de kayıtlı ve A-4 kağıda bilgisayar çıktısı şeklinde ve 2 nüsha halinde bölüm başkanlığına verilir.
- Bölüm başkanlığı tarafından oluşturulan komisyon gerekli incelemeyi yaparak basılması istenen eserle ilgili bilgileri içeren (ders kitabı, yardımcı ders kitabı, ihtiyaç gerekçeleri, mümkün ise baskı adedi vb) gerekçeli yayın teklif raporunu hazırlayarak oluşturduğu dosyayı Dekanlığa/Müdürlüğe sunar.

#### B) Fakülte/Yüksekokul İşlemleri

- Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, getirilen teklif hakkında gerekli araştırma ve incelemeyi bizzat yapabileceği gibi meslek gruplarından oluşan alt komisyon kurarak görüşler alabilir, raporlar hazırlanabilir ve bu raporlar doğrultusunda gerekli değerlendirmeyi yaparak bir karar verir. Tüm raporlar ve kararlar Dekan/Müdür imzasıyla Rektörlüğe sunulur.

#### C) Rektörlük İşlemleri

- Rektörlüğe gelen yayın taslağı, rapor ve kararlar bir dosya halinde Üniversite Yayın Komisyonuna gönderilir.
- Bu komisyon yönetmeliğinin 3. maddesinde öngörülen tüm hususlarda gerekli incelemeyi yaparak basım konusundaki önerisini Rektörlüğe sunar.
- Bu karar onay için Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulur.

- Üniversite Yönetim Kurulu uygun görmesi ve Rektörün Onayından sonra kaç adet basılacağına göre bütçeleme yapılır.
- Bütçe, Mütevelli Heyetine sunularak onay alındığı takdirde basım aşamasına geçilir.

#### **D) Basım İşlemleri**

- Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Rektör onayını takiben usulünce ilgili matbaaya sevk ve basım işlerinin takibi için Tanıtım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlendirilmiştir.
- Gerek satın alma bürosunca yapılan işler, gerekse basım ve matbaa ile ilgili işlemler Tanıtım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce yürütülür.
- Yayın, Rektör onayını almış örnek nüshaya uygun olarak bastırıldıktan sonra usulüne göre teslim alınır, dağıtım veya satış işlemlerine geçilir.
- Diğer konularda "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" uygulanır.