

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU YAYIN YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Sosyal Güvenlik Kurumunun yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla yayın kurulunun kurulması, çalışma ilkeleri, görevleri, yetkileri ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge; 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 25/B maddesine, 27/11/2014 tarihli ve 496 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Çalışma Yönetmeliğinin 71. Maddesine, 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa, 23/1/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarerca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- b) Kurum Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- c) Kurul: Kurum Yayın Kurulunu,
- ç) Kurul Başkanı: Yayın Kurulu Başkanını,
- d) Sekretarya Birimi: Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığını,
- e) Birim: Kurumun merkez ve taşra teşkilatını oluşturan birimlerini,
- f) Komisyon: Sekretarya Birimince ilgili birimlerde çalışan personelden oluşturulan alt çalışma gurubunu,
- g) Eser: Türü, hacmi ve kapsamı ne olursa olsun kitap veya dergi halinde ya da internet üzerinden yayımlanmaya elverişli, gizlilik derecesi taşımayan fikir ve sanat ürününü,
- ğ) İşlenme Eser: Diğer bir eserden faydalananarak meydana getirilip de bu eserden bağımsız olmayan ve işleyen kişi ya da kişilerin özelliklerini taşıyan fikir ve sanat ürünlerini,
- h) Telif Eser: Doğrudan meydana getirilen veya herhangi bir şekilde dil ile ifade edilen eserler ve fikir ürünlerini,
- i) Yayın: Yerli ve yabancı her türlü yazılı ve basılı eserler ile basılı olmayan CD, DVD vb. manyetik depolama üniteleri ve Kurum internet sitesinde hizmete sunulan elektronik eserlerini,
- j) Süreli Yayın: Belli aralıklarla yayımlanan gazete, dergi gibi basılmış eserler ile haber ajansları yayınlarını,

j) Süresiz Yayın: Belli aralıklarla yayımlanmayan kitap, armağan gibi basılmış eserlerini,

k) Tercüme: Yazıldığı dilden başka bir dile aynen tercüme edilen eserini,

l) Üye: Yayın Kurulu Üyesini ifade eder.

Yayın faaliyetleri

Madde 4- (1) Kurumun yayın faaliyetleri şunlardır;

a) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili araştırma, bilimsel incelemeler ve raporlar,

b) Ekonomik, sosyal ve kültürel konularda yazılmış yayın, broşür, makale, tebliğ ve konferans metinleri,

c) Sosyal güvenlik alanı ile ilgili yasal ve idari düzenlemeler, istatistikler ve benzerlerinin bir araya getirildiği derlemeler,

ç) Kurum personeli tarafından hazırlanan, kabul edilmiş Kurum içi yeterlik tezleri ile Kurumun görev alanına giren konularda Yayın Kurulunca uygun görülen yüksek lisans ya da doktora tezleri,

d) Ekonomik, sosyal ve kültürel konularda yayımlanmış Türkçe ve yabancı dillerdeki yayınların tercümeleri,

e) İlgili diğer yayınlar.

Yayın Kurulu

Madde 5- (1) Kurul; Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı başkanlığında, Kurum Başkanı tarafından belirlenecek başkan dahil 5 asil 3 yedek üyeden oluşur. Asil üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılmamaları halinde yedek üyeleri tespit sırasına göre Kurula katılırlar.

Yayın Kurulunun çalışma esasları

Madde 6- (1) Kurul, sekretarya birimi tarafından acil haller saklı kalmak kaydıyla toplantıdan üç iş günü önce üyelere haber verilmek suretiyle toplantıya çağırılır.

(2) Kurul, Kurul Başkanının daveti üzerine üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Kurul Başkanının olduğu taraf çoğunlukta sayılır.

(3) Kurul toplantılarına katılması gereken asil üyenin izin, rapor, görevlendirme vb. nedenlerle toplantıya katılamaması halinde yerine yedek üye toplantı katılırlar.

(4) **Mazeret bildirmeksızın art arda üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer.** Üyeliği sona eren üyenin yerine seçilen üye, görevi sona eren üyenin görev süresini tamamlar. Bunun dışında bir üyenin herhangi bir sebeple görev süresini tamamlayamaması veya Kurulun görev süresi devam ederken yeni üye seçilmesinin zorunlu olması halinde seçilen üye, hâlihazırda görevde devam eden üyelerin görev süresine tabidir.

(5) Kurul üyelerine ait eserlerin Kurulda görüşülmesi sırasında eser sahibi toplantıda bulunamaz.

Sekretaryanın görevleri

Madde 7- (1) Yayın Kurulunun sekretarya işlemleri Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı, Yayın Kurulu adına tüm birimlerden bilgi, belge, görüş isteme ve çalışma yapılması yetkisine sahiptir.

(3) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı veya görevlendireceği bir personel başkanlığında çalışma komisyonları kurulabilir. Bu komisyonlarla ilgili yetkili birimlerden personel ve üye talep edebilir.

Yayın Kurulunun görevleri

Madde 8- (1) Kurulun görevleri;

a) Bastırılması istenilen yayınlar ile telif ve tercüme eserlerin basım ve dağıtım şartları hususlarında kararlar almak,

b) Abonelik gerektiren her türlü yayın, internet sayfası, kütüphane, dokümantasyon merkezi ile veri tabanına abone olunmasına karar vermek,

c) Bir eserin elektronik ortama aktarılmasına, Kurumun internet veya intranet sayfalarında yayýmlanmasına karar vermek,

ç) Satın alınması istenilen eserleri incelemek ve uygun görülenlerin satın alınmasına karar vermek,

d) Uluslararası kurum ve kuruluşların sosyal güvenlik alanındaki yayınlarından gerekli görülenlerin tercümesine karar vermek, tercümesine karar verilen eserlerin telif hakları saklı kalmak üzere kullanım şéklini belirlemek,

e) Kurum Kütüphanesi için satın alınacak eserleri belirleyip alımlarını karara bağlamak,

f) Yönerge kapsamına giren eserlerin yazdırılması veya yaptırılmasını sağlamak amacıyla alım yapmak, gerek görülmeli halinde yarışma düzenlemek, ısmarlama vermek,

g) Yayın Kurulu ya da Birimlerce belirlenecek konu veya konularda eser hazırlattırılmasına yönelik karar almak,

ğ) Görsel, işitsel ve diğer materyallerin telif haklarının satın alınmasına yönelik karar almak,

h) Yayınlanacak her türlü eser hakkında başvuru yapan birim tarafından hazırlanan eserin; teknik özelliklerini, baskı şartnamesi esaslarını, maliyetini, baskı miktarı ve dağıtım planını içeren önerileri karara bağlamak.

Yayın ilkeleri

Madde 9- (1) Yayınlarında uyulması gereken ilkeler şunlardır;

- a) Kurumun kuruluş, amaç ve görevleri doğrultusunda doğru bilgi verici, eğitici, öğretici ve tanıtıcı nitelikte olmak,
- b) Kişi, kurum ve kuruluşları yıpratıcı veya menfaat sağlayıcı unsurlar ihtiva etmemek,
- c) Millî birlik ve beraberliğimizi bozucu görüşlere, insanı, aileyi veya toplumun bir kesimini küçük düşürücü bilgi, belge ve yorumlara yer vermemek,
- ç) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına göre suç teşkil eden unsurları bulundurmamak,
- d) Toplumun bilgi düzeyinin yükseltilmesine, sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına yardımcı olmak,
- e) Siyasi amaçlı ve propagandaya yönelik olmamak,
- f) Dilbilgisi kurallarına uygun şekilde hazırlanmış olmak.

Yayın inceleme kriterleri

Madde 10- (1) Kurul, yayınları Yönergenin 7 nci, 8 inci ve 9 uncu maddelerinde belirtilen hususlara göre inceler ve değerlendirdir.

(2) Kurul, gerektiğinde yayınlanması düşünülen eserler hakkında, konularında uzmanlaşmış kişilerden görüş ve öneri isteyebilir.

Yayın şartları

Madde 11- (1) Kurum tarafından yayınlanacak eserler ve tercüme eser yayını teklifleri hakkında aşağıda belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

- a) Yazar, eserin kullanımına ait haklarını devrettiğine dair temliknameyi sekretarya birimine vermekle yükümlüdür.
- b) Yazar, telif ya da işlenme eserin daha önce herhangi bir şekilde yayımlanıp yayımlanmadığı hususunu belirten bir beyan ve taahhüt belgesini sekretarya birimine vermekle yükümlüdür.
- c) Yayınlanacak eser ve işlenme eserlerin sahipleri, eser veya işlenme eser üzerinde başka kurum veya kuruluşlar ile üçüncü şahısların haklarının bulunmadığını ve bu husustaki tüm sorumluluğu üstlendiklerini **beyan ve taahhüt ederek sekretarya birimine verirler**.
- ç) İşlenme eserlerde, gerek görüldüğünde asıl eser sahibinin yazılı izni olduğuna dair geçerli bir belge istenir.
- d) Kurum tarafından yayınlanan süreli yayınlarda yayınlanacak makale ve tercümlerde gerektiğinde yazarın veya yazarların izni alınarak kısaltma yapılabilir.
- e) Tercüme eser teklifinde bulunanların 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa göre gerekli izni almış olmaları ve bunu belgelemeleri zorunludur.

f) Kurum tarafından yayınlanan süreli yayınlarda yayımlanacak makale ve tercümelerde temliknamenin noter tarafından düzenlenme şartı aranmaz, yazılı bildirim yeterlidir.

g) Ortak eserlerle ilgili sözleşmeyi ve gerekli ise izin belgesini eser sahiplerinden birisi, diğerlerinin vekâletini almak suretiyle sekretarya birimine verebilir.

ğ) Eser içinde ya da ekinde yer alan resim, grafik, çizelge, şekil, harita ve benzeri dokümanlar ile bunların basımının güncel teknolojiye göre hazırlanmış olması gereklidir.

h) Yayımlanacak eser, kâğıdın tek yüzüne, Times New Roman yazı karakterinde 12 punto, 1,5 satır aralığında yazılmalıdır. Yazarınca veya yazarlarınca imzalanmış olması gereklidir. Eser 3 (üç) adet basılı nüsha ve 3 (üç) adet cd halinde sekretarya birimine gönderilir.

i) İlgili birim basılmış olan eserleri sekretarya birimine 10 (on) nüsha olarak teslim etmekle yükümlüdür.

j) Kurul tarafından yayımlanması uygun görülen eser ve işlenme eserler iki yıl içerisinde basılmadığı takdirde yazarına iade edilir.

Süreli yayın

Madde 12- (1) Birimler tarafından çıkartılması düşünülen süreli yayınların amacı, kapsamı, içereceği konular ve yayın süresi, ilgili birimler tarafından Kurula sunulur. Süreli yayın, Kurulun görüşü ve Kurum Başkanının onayını müteakiben ilgili birim tarafından çıkartılabilir.

(2) Kurum tarafından düzenli bir şekilde çıkarılan bülten ve dergilerin yayın kurulu başkan ve üyeleri ile Sorumlu Yazı İşleri Müdürü Kurum çalışanları arasından, Ulusal ve Uluslararası Yazı Danışma Kurulu üyelerinin Kurum çalışanları ile akademisyenler arasından tespit edilmesi ve değiştirilmesi, ilgili birimin teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile yapılır.

(3) Birimlerce çıkarılan süreli yayınlarda yayımlanan makale ve eserlere ilişkin telif ve işlenme ücretleri 15inci madde hükümlerine göre hesaplanır ve ödenir.

İstisnalar

Madde 13- (1) Tanıtım ve bilgilendirme amaçlı el ilanı, broşür, katalog, afiş ve davetiye gibi yayınlar Kurul **incelemesine tabi** tutulmadan **birimlerce bastırılabilir**.

(2) Kurum teşkilâtının genelge ve mütalaalarının yer aldığı yayınlar, mevzuat yayınları, resmi açıklamalar, kamuoyu açıklamaları ve demeçler, Kurum Başkanlığında yapılan panel, konferans, brifing, sempozyum ve benzeri faaliyetlerin sonuç değerlendirme yayınları, bütçe taslak ve programları, istatistik veriler ile eğitim notlarının yayımlanması, hizmet öncesi, **hizmet içi, meslek öncesi ve meslek içi eğitim hizmetlerinde** ihtiyaç duyulan kitap ve benzeri yayınlar için Yayın Kurulu Kararı gerekmekz.

(3) Kurum tarafından düzenli bir şekilde çıkarılmasına Yayın Kurulunca karar verilen bülten, dergi ve raporların yayımlanması için ayrıca Yayın Kurulu Kararı gerekmekz.

(4) Birimlerce basılması düşünülen her türlü materyali incelemek ve Yönergede belirtilen istisnalar kapsamına girip girmeyeceğini, gerektiğinde ilgili birimlerden görüş alarak, belirleme görevi Yayın Kurulu sekretaryasına verilmiştir. Bu kapsamında giren tüm yayınlar 3 (üç) adet basılı nüsha ve 3 (üç) adet cd halinde sekretaryaya iletilecektir.

(5) Kurumumuzca düzenli bir şekilde yayımlanan SGK Vizyon Dergisi ve Sosyal Güvenlik Dergisi (SGD) ile çocuklar için hazırlanan SGK Eğitim Serisi hikaye kitabı ve çizgi film için Yarın Kurulu kararı alınması gerekmekz.

Telif ücretlerinin belirlenmesi

Madde 14- (1) Bu Yönerge hükümlerine göre, Kurul kararı ile onaylanan ve Kurum adına yayımlanan eserlere telif ve işlenme ücreti, 23/1/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hesaplanır ve ödenir. Kurum personelinin aslı görevi gereği yaptığı çalışmalar sonucunda meydana getirdiği eserleri için telif ve işlenme ücreti ödenmez. Ancak, bunların görevi haricinde meydana getirdikleri eserlerden yayımlanmaya değer bulunanların yayın hakları satın alınabilir. Eser sahipleri telif hakkı dışında hiçbir hak talep edemez. Telif ücretleri, yayını talep eden veya hazırlayan harcama biriminin kendi bütçesinden ödenir.

Basım, dağıtım ve satın alma işlemleri

Madde 15- (1) Bu Yönergeye göre, yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımına veya satın alınmasına ilişkin işlemler 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) İncelenmek üzere Kurula gönderilmeyen veya Kurul tarafından incelenerek uygun görülmeyen hiçbir yayın Kurum adına bastırılamaz, satın alınamaz ve yayına abone olunamaz.

(3) Yayının dağıtıımı ile ilgili giderler, bütçe olanakları ölçüsünde talep eden birim veya sekretarya birimi tarafından karşılanır.

Genel yayın numarası

Madde 16- (1) Kurum tarafından yayımlanacak süreli yayınlar dışındaki eserlere birden başlamak üzere genel yayın numarası verilir.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.

EKLER:

EK 1: Yayın Başvuru Formu

EK 2: Temlikname

EK 3: Beyan ve Taahhüt Belgesi

EK 4: Basılı Yayın Bilgi Formu

YAYIN BAŞVURU FORMU

1	Talep Türü	Basım ()	Satın Alma ()	Abonelik ()	Diğer
2	Talep Eden Birim/Şahıs				
3	Eserin Adı				
4	Eser Türü				
5	Konusu				
6	Anahtar Kelimeler				
7	Özet				
9	Talep Edilen Baskı Adedi				
10	Ebatları				

T.C.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI

11	Eserin Daha Önce Yayınlanıp Yayınlanmasılığı	Evet Yayınlandı. [] Tarih : Yayinevi : Baskı Adeti :	Hayır Yayınlanmadı. []
12	Telif Hakkının Bulunup Bulunmadığı	Evet []	Hayır []

KİŞİSEL BİLGİLER

13	Adı - Soyadı	
14	Birim	
15	Unvanı	
16	Adres	
17	Telefon	
18	e-posta	
19	Başvuru Tarihi	

Eserin, Yayın Kuruluna sevki uygundur.

İmza
 Adı-Soyadı
 Yayın Kurulu Başkanı a.
 Sekretarya Birimi Başkanı

Yayın Başvuru Formuna İlişkin Açıklamalar:

1. Bu alana talep türü yazılacaktır. Basım, satın alma ve abonelik harici talepler için diğer kısmına talebin türü yazılacaktır.
2. Bu alana, yayını talep eden birim/şahın adı yazılacaktır.
3. Bu alana, yayını teklif edilen eserin adı yazılacaktır.
4. Bu alana, yayını teklif edilen eserin türü aşağıda belirtilen madde başlıklarından yalnızca birini kapsayacak şekilde yazılacaktır.
 - Uzmanlık tezi,
 - Araştırma ve bilimsel inceleme,
 - Ekonomik, sosyal ve kültürel yayın,
 - Ekonomik, sosyal ve kültürel broşür,
 - Ekonomik, sosyal ve kültürel makale,
 - Ekonomik, sosyal ve kültürel tebliğ,
 - Ekonomik, sosyal ve kültürel konferans metinleri,
 - Dergi,
 - Bülten,
 - Faaliyet Raporu,
 - Sosyal güvenlik alanı ile ilgili yasal ve idari düzenlemeler, istatistikler ve benzerinin bir araya getirdiği derleme,
 - Ekonomik, sosyal ve kültürel konularda yayımlanmış Türkçe ve yabancı dillerdeki yayınların çevirileri,
 - Diğer (Bu madde belirtildiği durumlarda ne tür yayın olduğu ayrıca belirtilecektir.)
5. Bu alana, yayını teklif edilen eserin konusu kısaca yazılacaktır.
6. Bu alana, yayını teklif edilen eserin anahtar kelimeleri en fazla 10 kelime olacak şekilde yazılacaktır.
7. Bu alana, yayını teklif edilen eserin özet 150 kelimeyi geçmeyecek şekilde yazılacaktır.
8. Bu alanda, yayını teklif edilen eserin hangi amaçla kullanılacağı, teklif edilme gereklisi ve hedef kitlesi kısaca belirtilecektir.
9. Bu alana, yayını teklif edilen eserin talep edilen baskı adeti yazılacaktır.
10. Bu alana yayının ebatı yazılacaktır.
11. Bu alana, yayını teklif edilen eserin daha önce yayınlanıp yayınlanmadığı, yayınlandıysa yayın tarihi, yayinevi ve baskı adeti yazılacaktır.
12. Bu alana, yayını teklif edilen eserin telif hakkının bulunup bulunmadığı yazılacaktır.
13. Bu alana, yazar(ların) adı-soyad(ları) yazılacaktır.
14. Bu alana, yazar(ların) görevli olduğu birim yazılacaktır.
15. Bu alana, yazar(ların) unvanı yazılacaktır.
16. Bu alana, yazar(ların) iş adresleri yazılacaktır.
17. Bu alana, yazar(ların) iş telefon numaraları yazılacaktır.
18. Bu alana, yazar(ların) e-posta adresleri yazılacaktır.
19. Bu alana, yazar(ların) Yayın Kuruluna başvuru tarihleri yazılacaktır.



TEMLİKNAME

Eser sahibi/ sahipleri arasında yer aldığım adlı eser üzerindeki, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunundan kaynaklanan, ilk baskı sonrası baskılar, çoğaltma yurt içinde ve/veya yurt dışında yayma, temsil, televizyon, internet ve benzeri yöntemlerle umuma iletim ile çeviri, uyarlama, değişiklik vb. işleme haklarını; Sosyal Güvenli Kurumuna süresiz ve sınırsız olarak devrettiğimi beyan ederim.

Bu temlikname çerçevesinde.....adlı eserin, Türkiye içinde veya dışında, Türkçe veya diğer tüm Dünya dillerinde, her türlü ortam ve her türlü materyal ile kullanma ve başka kişi veya kurumlara kullandırma ile basım ve her türlü kullanım hakkı ile bu hakların devri konusunda Sosyal Güvenlik Kurumunun yetkili olacağını; telif konusunda doğabilecek maddi ve manevi tüm hukuki sorumluluğun tarafımı ait olduğunu beyan ederim.

.../.../2015

Adı-Soyadı

İmza

T.C. Kimlik No:

Adres:



BEYAN VE TAAHHÜT BELGESİ

.....hazırlanmış ve yayımlanacak olan “.....” adlı eserin;

- 1- Sosyal Güvenlik Kurumu Yayın Yönergesinin 10 uncu maddesinin (b) bendinde yer alan düzenleme doğrultusunda; daha önce herhangi bir şekilde yayımlanmadığı hususunu,
- 2- Sosyal Güvenlik Kurumu Yayın Yönergesinin 10 uncu maddesinin (c) bendinde yer alan düzenleme doğrultusunda; üzerinde başka kurum veya kuruluşlar ile kişilerin haklarının bulunmadığını ve bu husustaki tüm sorumluluğun tarafımıza/ tarafımıza ait olduğunu beyan ve taahhüt ederim. ... /... / 201..

Birim Amir / Eser Sahibi

BASILI YAYIN BİLGİ FORMU

Bu form, Kurumumuz tarafından hazırlanan basılı yayınlarla ilgili genel bilgileri tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Basımı yapılan yayılardan 10 adedinin, arşivlenmesi ve kurum kütüphanesinde yer olması için aşağıda belirtilen adrese gönderilmesi önemle rica olunur.

YAYINLA İLGİLİ BİLGİLER

Yayının Adı :
Yayını Çıkan Birim :
Yayın Tarihi :
Yayının Niteliği :
İçeriği :
Sayfa Sayısı :
Baskı Sayısı :
Baskı Adeti :
ISBN No :
Açıklamalar :

FORMU DOLDURANA AİT İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adı Soyadı :
Birim :
Telefon :
e-mail :

YAYIN KURULU SEKRETARYASI

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı
e-posta : mipek4@sgk.gov.tr
Telefon : 473 30 51

ESERİN TESLİM ADRESİ:

SGK Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı
 Yukarı Öveçler Mahallesi 1289.sokak No: 3 Balgat/Ankara
Telefon Santral : 45733030/01-02-03/10
Fax : 4734970