

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
MAKALE DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ)” akademik personelinin gerçekleştirdiği bilimsel araştırmaların (makale, uluslararası proje, bilimsel bildiri) ulusal ve uluslararası alanda kabul edilebilirliğinin artırılmasında planlama, yürütülme ve yayınlama aşamasında yüksek nitelikli yayın hazırlanması konusunda bilgi ve uygulama hizmeti verecek Makale Destek Ofisi (MDO)’nin faaliyet alanlarına, oluşumuna, organlarının çalışma şekline, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge;

- a) BAİBÜ bünyesinde yer alan akademik birimlerde görev yapmakta olan öğretim elemanları ve üyelerinin İngilizce olarak hazırladıkları metinlerde redaksiyon ihtiyacını profesyonel bir şekilde, dış kaynaklara gereksinim duymaksızın karşılayacak,
- b) Söz konusu birim aracılığıyla İngilizce olarak yayınlanması hedeflenen bilimsel çalışmalarına ait metinlerin dil ve içerik açısından niteliğini artıracak ve bu konuda yazara dönüş sağlayacak,
- c) İngilizce olarak yazılmış metinlerin yazım dili açısından redaksiyonunun yapılmasını, olası dil bilgisi/ içerik sorunlarının tespiti konusunda yazara dönüş sağlayacak,

Makale Destek Ofisi Koordinatörlüğü’nün çalışmasına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/b-3 ve 58 inci maddesine ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun fikri mülkiyet haklarının gizliliğine ilişkin maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Akademik yazım desteği: Yüz yüze birey ya da grup bazında bilimsel makale yazma ile ilgili becerilerin geliştirilmesine yönelik kursların verilmesinin yanında halihazırda yazılmış bir makale üzerinde redaksiyon işleminin makale sahipleri ile yüz yüze gerçekleştirilmesini,
- b) Birimler: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- c) Düzeltmen: İngilizce olarak üretilen metni, dil bilgisi ve içerik açısından geliştiren kişiyi,
- ç) Koordinatör: Makale Destek Ofisi (MDO) Koordinatörünü,
- d) Koordinatör Yardımcısı: Makale Destek Ofisi (MDO) Koordinatör Yardımcısını,
- e) Makale Destek Ofisi (MDO) Yönetim Kurulu: BAİBÜ Makale Destek Ofisinde görevlendirilmiş öğretim üyelerini,
- f) Makale Destek Ofisi (MDO) Personeli: BAİBÜ Makale Destek Ofisinde çalışan personeli
- g) Ofis: BAİBÜ bünyesinde faaliyet gösteren Makale Destek Ofisini
- ğ) Redaksiyon: Hâlihazırda taslak çalışması bütünüyle tamamlanmış bir metin üzerinde gerekli dilbilgisi ve yazım hatalarının düzeltilmesi ve yayımlanmaya hazır hale getirilmiş ya da getirilecek olmasını,
- h) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Rektör Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Makale Destek Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- i) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,

j) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

k) Yönetim Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Makale Destek Ofisinin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Amaçları

MADDE 5- (1) Ofisin amaçları şunlardır:

- a) Üniversitemiz akademik yayın kapasitesinin, bilimsel etki performansının ve uluslararası görünürlüğünün artırılması kapsamında başarılı çalışmaları desteklemek ve bilimsel etkiyi teşvik etmek amacı ile Üniversitemiz öğretim elemanları ve üyelerinin İngilizce olarak yazmış oldukları makalelere yönelik redaksiyon hizmeti sunarak katkıda bulunmak,
- b) Üniversitemiz öğretim elemanları ve üyelerine ait çalışmalardaki tüm dil bilgisi ve yazım hatalarının, en uygun şekilde giderilerek çalışmanın değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılır ve yayına kabul edilebilir hale gelmesini sağlamak,
- c) Yabancı dil açısından değerlendirilmesi ve düzenlenmesi yapılan makalelerin ilk değerlendirme aşamasında reddedilmesinin önlenmesini hedeflemek,
- ç) Bilimsel makale yazımı konusunda eğitimler/seminerler düzenleyerek Üniversite’de üretilen bilimsel çalışmaların ifade açısından kaliteli bilimsel yayınlara dönüşmesine destek olmak,
- d) Üniversitemizde öğretim elemanları ve üyeleri tarafından hazırlanan bilimsel yayınların istatistiğini tutmak ve elde edilen verileri yıllık faaliyet raporlarında üniversite yönetimi ile paylaşmak

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) BAİBÜ MDO, bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıda yer alan faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitemizde görev yapmakta olan öğretim elemanlarının/üyelerinin İngilizce olarak hazırlamış oldukları makalelerin redaksiyonunu gerçekleştirmek
- b) Gerekli görüldüğü durumlarda redaksiyon işleminin birebir öğretim elemanı/üyesi ile beraber gerçekleşmesini sağlamak
- c) Yüz yüze birey ya da grup bazında bilimsel makale yazma ile ilgili bilgi, becerileri ve yetkinliklerinin geliştirilmesi ile ilgili hizmetçi eğitim ve destek kursları düzenlemek
- ç) Üniversitemizde öğretim elemanları ve üyeleri tarafından yapılan yayınların istatistiğini tutmak
- d) Akademik kaynakça düzenleme programlarının (EndNote, Mendeley vb.) kullanımı hakkında eğitim vermek
- e) Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin her yıl dönemlik faaliyet raporları yayınlamak,
- f) Rektör tarafından verilecek diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Genel Esaslar**

MADDE 7- (1) BAİBÜ MDO aşağıdaki usuller çerçevesinde hizmet verir:

- a) Koordinatörlük tarafından düzenlenen ve uygulanan redaksiyon hizmetinin takvimi ve redakte edilebilecek makale sayısı yılda en az bir kez olmak üzere Koordinatörlük Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulanır.
- b) Redaksiyon ile ilgili işlemler Koordinatörlük Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.
- c) Makalelerin redaksiyonu ile ilgili faaliyetleri BAİBÜ Yabancı Diller Meslek Yüksekokulu'ndan görevlendirilen öğretim elemanları tarafından yapılır.
- ç) Koordinatörlük, makale redaksiyon ve makale destek ofisinde görevlendirilen öğretim elemanlarının redakte ettikleri makalelerin mutlak anlamda doğru olduğunu taahhüt etmez; makalelerin redakte edilmesinden sonra mutlak surette yayımlanacağı ya da dil açısından mutlak anlamda doğru olacağı garantisizdir ya da taahhüdü bulunmamaktadır.

- d) MDO tarafından düzeltilmesi talep edilen ve sorumlu yazarı (corresponding author) BAİBÜ öğretim elemanı/üyesi olan makalelere öncelik tanınır.
- e) Makale Destek Ofisi'nin sunduğu redaksiyon hizmetinden yararlanmak isteyen kişiler, makalelerinin Word formatındaki tam metni ve Makale Redaksiyon İstek Formu (EK-I) ile birlikte BAİBÜ MDO Koordinatörlüğe başvururlar. Koordinatörlüğün web sayfasının hizmete sunulması ile beraber ilgili işlemler <http://mdo.ibu.edu.tr> adresi üzerinden yapılır.
- f) Yönergeler çerçevesinde yüz yüze hizmet ya da görüşmeler gerektiği durumlarda MDO tarafından makale sahibine randevu verilir. Söz konusu durumlarda hizmeti alacak kişilerin kendilerine verilen randevulara katılımları gerekmektedir.
- g) Randevularına gelmeyen kişilerin çalışmaları üzerinde herhangi bir redaksiyon işlemi yapılmaksızın kendilerine iade edilir. Ancak, mazeretli olan makale sahiplerine mazeretlerini belgelemek koşulu ile MDO tarafından yeni randevu gün ve saati verilir.
- ğ) BAİBÜ MDO, makale sahiplerinin yayımlamak istedikleri makalelerinin dilbilgisi kuralları, imla, noktalama, anlam bütünlüğü, kelime seçimi, akıcılık ve anlaşılabilirliği konularında redaksiyon ya da yüz yüze çeşitli eğitim öğretim etkinlikleri çerçevesinde akademik yazım hizmeti verir.
- h) Bu hizmet; SSCI, SCI ve AHCI kapsamında dizinlenen dergilere sunulacak aday makalelere verilecektir.
- ı) Aday makalenin kabul edilip basılması ya da DOI numarası alması durumunda makale yazar(lar)ı yeni bir çalışma için bu hizmetten yararlanabileceklerdir.
- i) İki ya da daha fazla yazarlı bir makalede kayıt BAİBÜ akademik personeli olan yazar sıralamasındaki ilk yazar adına açılacak diğer yazarlarda kurum içi/ kurum dışı bu hizmetten faydalanmış kabul edileceklerdir.

j) Aday makaleye ret ya da revizyon (yazım revizyonu hariç) cevabı ile geri dönüş yapılırsa yeni bir makale için bu hizmetten faydalanamayacaktır. Aday makale kabul edilip basılana kadar bu kural makalede bulunan tüm yazarlar için geçerli olacaktır.

k) Kabul alan makalede, teşekkür bölümünde BAİBÜ Makale Destek Ofisine atıf yapılması gerekmektedir.

l) Kabul alan makalede, teşekkür bölümünde BAİBÜ Makale Destek Ofisine atıf yapılmamışsa, söz konusu bu hizmetten yararlanan BAİBÜ öğretim elemanı ve üyelerine ofis tarafından bir daha hizmet verilmeyecektir.

m) Makale kabul aldıktan sonra dergi tarafından basım öncesi gönderilen uncorrected proof / reprint örneği ile Makale Redaksiyon Hizmeti Değerlendirme Formu (EK-II)'nin Koordinatörlüğe gönderilmesi gerekmektedir. Koordinatörlüğün web sayfasının hizmete sunulması ile beraber ilgili işlemler <http://mdo.ibu.edu.tr> adresi üzerinden yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları, Görevleri ve Birimler

Ofisin Yönetim Organları

MADDE 8- (1) Ofisin yönetim organları şunlardır: Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Yönetim Kurulu.

Rektör Yardımcısı

MADDE 9- (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversite Makale Destek Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını ifade eder.

Rektör Yardımcısının Görevleri

MADDE 10- (1) Makale Destek Ofisinin faaliyetleri ve resmi yazışmalarından sorumludur.

(2) Ofisi temsil etmek ve Makale Destek Ofisi Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,

(3) Ofis bünyesinde oluşturulacak çalışma birimlerinde görevlendirilmek üzere personel seçimini yapmak ve Rektörün onayına sunmak,

Koordinatör

MADDE 11- (1) Koordinatör; Üniversitede son beş yılda SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI, Educational Index, API (Architectural Publication Index), AI (Art Index), DAII (Desing and Applied Arts Index) dâhilindeki dergilerde yayını ve yayınlara atfı olan ve üniversitenin öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından iki yıllık süre için görevlendirilen öğretim üyesidir. Süresi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Koordinatörü süresinden önce görevden alabilir. Koordinatörün, kesintisiz altı aydan fazla görevi başında bulunamaması durumunda yeni bir Koordinatör görevlendirilir.

(2) Koordinatör, Ofisin çalışma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, faaliyetlerin gözetimi ve denetiminden Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Makale Destek Ofisi Kurullarının gündemini hazırlamak ve toplantıya çağırarak,
- b) Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönerge çerçevesinde uygulamak,
- c) Makale Destek Ofisi ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, akademik ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- ç) Ofisin yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektör Yardımcısının onayına sunmak,
- d) Yönetim Kurulunca hazırlanan bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını Rektör Yardımcısının onayına sunmak,
- e) Öğretim elamanı ya da üyesinden gelen kaynak metni veya düzeltme işlerini değerlendirmek ve düzeltme için gereken yaklaşık süreyi belirlemek,
- f) Öğretim elamanı ya da üyesinden gelen düzeltme işlerini düzeltmene iletmek,
- g) Düzeltme sürecinin sorunsuz bir şekilde ilerlemesine yardımcı olmak,
- ğ) Düzeltme işinin zamanında teslim edilmesini sağlamak, gecikme yaşanacaksa öğretim elamanına bilgi vermek,
- ı) Düzeltmeden gelen metin kaynaklı sorunlar hakkında ilgili öğretim elamanını/üyesini bilgilendirmek ve bu konuda gerek görürse yardım talep etmek,
- i) Düzeltme işlemi bittikten sonra düzeltmen ve ilgili öğretim elamanını/üyesini bir araya getirerek, söz konusu metnin geliştirilmesine katkı sağlayacak bir zaman dilimi ayarlamak,
- j) Düzeltme süreci bittikten sonra düzeltilmiş metni öğretim elamanına/üyesine göndermektir.

Koordinatör Yardımcıları

MADDE 13- (1) Rektör Yardımcısının önerisi üzerine Rektör tarafından Makale Destek Ofisinin çalışmalarına yardımcı olmak ve koordinatörün yokluğunda yerine vekâlet etmek üzere Üniversitenin öğretim elemanları arasından iki kişi koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir. Koordinatör yardımcılarının görev süresi iki yıldır. Görev süresi biten koordinatör yardımcısı yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

Koordinatör Yardımcılarının Görevleri

MADDE 14- (1) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek,

(2) Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlük görevini vekâleten yürütmek.

Yönetim Kurulu

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulu üyeleri Üniversitede son beş yılda SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI, Educational Index, API (Architectural Publication Index), AI (Art Index), DAII (Desing and Applied Arts Index) dâhilindeki dergilerde yayını ve yayınlara atıfı olan öğretim üyeleri arasından koordinatörün önerisi ve Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, bir Koordinatör, iki Koordinatör Yardımcısı ve Rektörün atayacağı üç öğretim üyesi olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları bu kurulun doğal üyesidir.

(2) Yönetim Kurulu, başkanın çağrısı üzerine en az altı ayda bir kez toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç kez üst üste katılmayan üyenin görevi sona erer.

(3) Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Yönetim Kurulu Başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış kabul edilir.

(4) Süreleri dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilen üyelerin yerine, yenileri görevlendirilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 16- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) BAİBÜ Makale Destek Ofisinin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili kararlar almak,
- b) BAİBÜ Makale Destek Ofisinin yıllık faaliyetlerini planlamak ve çalışma planları hazırlamak,
- c) Koordinatörün hazırlayacağı yıllık çalışma raporunu değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını rapor halinde Rektörlüğe sunmaktır.

Makale Destek Ofisi Hizmet Birimi

MADDE 17- (1) Makale Destek Ofisinin faaliyet alanı kapsamında verilecek görev ve sorumlulukları yerine getiren görevli bir personelden oluşur.

Makale Destek Ofisi Hizmet Biriminin Görevleri

MADDE 18- (1) Makale Destek Ofisinin faaliyetleri kapsamındaki yazışmaları yürütür.

(2) Makale Destek Ofisinin web sayfası bilgilerini güncelleyerek öğretim elemanlarına gerekli duyuruları yapar.

(3) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alır.

Düzeltilmen

MADDE 19- (1) İngilizce olarak üretilen metni, dil ve içerik açısından geliştiren öğretim görevlisi olup, Rektör tarafından BAİBÜ MDO'da çalışmak üzere görevlendirilir.

Düzeltilmenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20-(1) Düzeltilmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörden gelen metni dilbilgisi, sözcük, cümle ve metin düzleminde dikkatli bir şekilde değerlendirmek ve düzeltilmesi gereken öğeler var ise düzeltmek,
- b) Düzeltilecek metnin anlam bütünlüğünün korunmasına özen göstermek,
- c) Düzeltilecek metinde tespit ettiği araştırma etiği konusunda sorun yaratması olası öğeleri koordinatöre bildirmek,
- ç) Tamamladığı düzeltme işlerini koordinatöre iletmektir.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Personel İhtiyacı

MADDE 21- (1) Makale Destek Ofisinin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlük tarafından tahsis edilecek kadrolar, sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar ve/veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi gereği Rektör tarafından yapılacak görevlendirmelerle karşılanır.

Temel İlkeler

MADDE 22- (1) Gizlilik ilkesi: Makale Destek Ofisinin en önemli ilkelerinden biri "gizlilik" anlayışıdır. Başvuru sahibinin izni olmadan başvurusu ve/veya içeriği hakkında 3. şahıslara

açıklama yapamaz. Başvuru sahibi istediği takdirde başvuru sahibine ait özel problemin çözümüne katkı sunabilecek kişi ve/veya kişilerle iletişime geçebilir.

(2) Tarafsızlık ilkesi: BAİBÜ Makale Destek Ofisi, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde makale ile ilgili problemin çözümüne katkı sağlar, çözüm sürecini kolaylaştırmaya çalışır, asla taraf tutmaz.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, BAİBÜ yönetmelik ve yönergeleri, BAİBÜ Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge BAİBÜ Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini BAİBÜ Rektörü yürütür.

EK-I
METİN REDAKSİYON İSTEK FORMU

Makale Bilgileri

Başlığı	
Alanı	
Yazar Sayısı	
İletişim Yazarı	

Gönderilecek Dergi Bilgileri

Derginin Adı	
Derginin ISSN'si	
Dergi Yayınevi	
Derginin Yer Aldığı Dizin(ler)	<input type="checkbox"/> SCI <input type="checkbox"/> SSCI <input type="checkbox"/> AHCI
Dergi Adına Dizin Sayfasından Erişim (URL)	

Birinci Yazarın

Unvanı Adı ve Soyadı	
Görev Yeri	
E-posta Adresi	
Telefonu (iş) ve (cep)	

İkinci Yazarın

Unvanı, Adı ve Soyadı	
Görev Yeri	
E-posta Adresi	
Telefonu (iş) ve (cep)	

Üçüncü Yazarın

Unvanı, Adı ve Soyadı	
Görev Yeri	
E-posta Adresi	
Telefonu (iş) ve (cep)	

Dördüncü Yazarın

Unvanı Adı ve Soyadı	
Görev Yeri	
E-posta Adresi	
Telefonu (iş) ve (cep)	

Varsa Diğer Yazarların

Unvan, Ad ve Soyadları	
Görev Yerleri	
E-posta Adresleri	

Telefon Numaraları	
--------------------	--

EK-II
METİN REDAKSİYON HİZMETİ
DEĞERLENDİRME ANKETİ

Makalenin Başlığı	
Makalenin Yazarları	
İletişim Yazarı	

Makalenize Sunulması Beklenen İleri Düzey Metin Düzenleme Hizmetleri	Memnuniyet Düzeyiniz				
	1 (Hiç)	2	3	4	5 (Tam)
Dil Bilgisi kurallarına uygun hale getirme (Grammar)					
Yazım hatalarını düzeltme (Spelling and typographical errors)					
İmla hatalarını düzeltme (Punctuation)					
Teknik terimlerin ve akademik tarzın kullanımında tutarlık sağlama (Consistency in technical terminology and style)					
Bütünlük sağlama, tekrardan ve gereksiz ifadelerden arındırma (Completeness; no redundancies and wordiness)					
Dil ipuçları verme ve kelime kontrolleri yapma (Language tips; vocabulary checks)					
Makaleyi sunulacak derginin formatına uygun hale getirme (Formatting according to journal guidelines)					
Dergi yönergesine göre sözcük sayısını azaltma (Word reduction-upon request or following journal guidelines)					

Belirtmek İstedığınız Diğer Hususlar: