

KARAR 2015/46

Üniversitemiz Akademik personeline ait İngilizce makalelerin dil açısından düzeltilmesi ve yayımlanmaya hazır hale getirilmesi amacıyla hazırlanan Uşak Üniversitesi Redaksiyon Ofisi Yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabulüne;

UŞAK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU REDAKSİYON OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Uşak Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun ilgili birimlerince yürütülen redaksiyon hizmetinin yöntem ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Uşak Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Yabancı Diller Yüksekokulunca düzenlenen ve yürütülen redaksiyon hizmetini kapsar ve bu hizmeti talep eden üniversitemiz akademik personeline ait makalelere uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen:

- Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Uşak Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Uşak Üniversitesini,
- Yüksekokul: Uşak Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- Yüksekokul Kurulu: Uşak Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Kurulunu,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu: Uşak Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- Ofis: Uşak Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Redaksiyon Ofisini,
- Öğretim Elemanı: Uşak Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Elemanlarını,
- Redaksiyon: Hâlihazırda tercüme edilmiş bir metin üzerinde gerekli düzeltmelerin yapılması ve yayımlanmaya hazır hale getirilmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Redaksiyon Hizmeti ile İlgili Esaslar

MADDE 4 - (1)Yüksekokul tarafından düzenlenen ve yürütülen redaksiyon hizmetinden faydalanmak isteyen kişilerin makalelerinin redaksiyon işlemleri Yüksekokulun akademik takviminde belirtilen Güz ve Bahar dönemleri içerisinde yapılır.

(2) Makalelerin redaksiyonunu Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları yapar.

(3) Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen ve uygulanan redaksiyon hizmetinin yöntem ve esasları Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra uygulanır.

(4) Redaksiyon ofisinde hem yüz yüze, hem de bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak redaksiyon hizmeti verilir.

(5) Redaksiyon ofisi Uşak Üniversitesi akademik personelinin yayımlamak istedikleri makalelerinin İngilizce dilbilgisi kuralları, imla, noktalama, anlam bütünlüğü, kelime seçimi, akıcılık ve anlaşılabilirliği konularında düzeltme desteği verir.

(6) Redaksiyon ofisine gönderilen çalışmalar metnin uzunluğuna ve çalışma alanına bağlı olarak en geç otuz iş günü içerisinde makale yazarına teslim edilir.

(7) Redaksiyon süreci devam eden makale sayısının fazla olması durumunda, yeni kabuller ertelenir veya ileri tarihli teslim süreleri tayin edilir.

(8) Makale redaksiyon hizmeti alacak kişilerin kendilerine verilen randevulara katılımları zorunludur.

(9) Randevularına gelmeyen kişilerin çalışmaları kendilerine iade edilir.

(10) Makale redaksiyon hizmetinden faydalanmak isteyen kişiler makaleleri ile ilgili teknik bilgi ve terimleri, makalenin yayımlanacağı dergiye ait yazım kurallarını gösteren bir belgeyi ve/veya örnek bir makaleyi ofise sunmakla yükümlüdür.

(11) Redaksiyon hizmetinden yararlanmak isteyen kişiler, bir akademik takvim yılı içinde en fazla üç (3) defa bu hizmetten faydalanır.

(12) Makale redaksiyon hizmeti, ofiste görevlendirilen Yüksekokul öğretim elemanlarının yürüttükleri yabancı dil hazırlık programını, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına sunulan yabancı dil derslerini, uzaktan yabancı dil eğitimini ve öğretimini ve diğer görevlerini (koordinatörlük vs.) aksatmaması koşuluyla, haftada yüz yüze en az beş, en fazla on saat olarak yürütülür.

(13) Makale redaksiyon ofisinde görevlendirilen Yüksekokul öğretim elemanlarının çeviri yapma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

(14) Redaksiyon ofisi tarafından düzeltilmesi talep edilen ve sorumlu yazarı (corresponding author) Uşak Üniversitesi öğretim elemanı olan makalelere öncelik tanınır.

(15) Redaksiyon ofisi tarafından düzeltilmesi talep edilen makale nitelikli bir çeviriye sahip değilse, Redaksiyon ofisi bu başvuruyu geri çevirme hakkını saklı tutar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kontenjan ve Başvuru

Kontenjan

MADDE 5 – (1) Yabancı Diller Yüksekokulu Redaksiyon Ofisi tarafından düzeltilecek olan makalelerin sayısı her eğitim-öğretim yılı için Yüksekokul Akademik Takviminde belirtilen derslerin başlangıç tarihinden en az bir ay önce Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Başvuru

MADDE 6 – (1) Ofisin sunduğu redaksiyon hizmetinden faydalanmak isteyen kişiler, makalelerinin tam metnini Word formatında Yabancı Diller Yüksekokulu Redaksiyon Ofisi web sayfasında yer alan Makale Düzeltme İstek Formu ile birlikte redaksiyon@usak.edu.tr iletişim adresine gönderirler.

(2) Yapılan başvurular ofis tarafından değerlendirilir ve başvuru sahibine en geç yedi gün içerisinde randevu gün ve saati e-posta yoluyla bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mazeretler

MADDE 7– (1) Ofisin sunduğu redaksiyon hizmetinden faydalanmak isteyen kişilerin mazeretleri nedeniyle ofis tarafından kendilerine verilen randevulara katılamayacağı durumlarda, en az iki takvim günü öncesinde ofisi bilgilendirmeleri gerekir.

(2) Mazeretli olanlara ofis tarafından yeni randevu gün ve saati verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Redaksiyon Hizmet Ücreti

MADDE 8- Yabancı Diller Yüksekokulu Redaksiyon Ofisi tarafından düzenlenen ve yürütülen redaksiyon hizmeti Uşak Üniversitesi akademik personeline ücretsiz olarak sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 9 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Uşak Üniversitesi Rektörü yürütür.