

# ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI YAYIN YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının görevleri doğrultusunda yayımlayacağı her türlü yayın ile satın alma, abonelik, bağış, değişim ve benzeri yollarla alınacak yayınların incelenmesi, değerlendirilmesi, seçimi, basılması ve satın alınmasına ilişkin iş ve işlemleri, basım ve yayın usullerini, Yayın Kurulunun oluşturulması, çalışma usul ve esasları ile görev ve yetkilerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 34 üncü maddesi, 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve 23/01/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Üst yönetici: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müsteşarını,
- ç) Elektronik yayın: Eserlerin her türlü elektronik ortamda sunulmuş şekli,
- d) Eser: Sahibinin hususiyetini taşıyan ilim, edebiyat, müzik, güzel sanatlar veya sinema eseri olarak sayılan her nevi fikir ve sanat mahsulünü,
- e) Eser sahibi: Bir eseri meydana getiren gerçek ya da tüzel kişiyi,
- f) Yayın: Basılı kitap ve dergi gibi eserler ile basılı olmayan CD, DVD ve benzeri manyetik depolama üniteleri ile Bakanlık internet sitesinde hizmete sunulan elektronik eserleri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yayın Kurulu, Eserlerin İncelenmesi ve Seçilmesi

#### Yayın kurulu

**MADDE 4 – (1)** Bakanlığa yapılan yayın önerileri ile yayımlanacak eserleri değerlendirmek ve Bakanlığa satın alma, abonelik, bağış, değişim ve benzeri yollarla alınacak her türlü yayını seçmek üzere Yayın Kurulu oluşturulur.

(2) (**Değişik:16/01/2013-06** ) Yayın Kurulunun Başkanı, Bakan tarafından belirlenecek bir müsteşar yardımcısıdır. Yayın Kurulu, başkanla birlikte, Strateji Geliştirme Başkanı, Personel Daire Başkanı ve Çalışma Genel Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Yurtdışı İşçi Hizmetleri Genel Müdürlüğünden birer genel müdür

yardımcısı, İş Teftiş Kurulu Başkanlığından bir başkan yardımcısı ve Bakan tarafından belirlenecek bir Bakanlık personelinden teşekkül eder.

(3) Birimler, Yayın Kurulunda yer almasını istedikleri bir asil ve bir yedek üyeyi belirleyerek sekreteryaya birimine bildirirler. Sekreteryaya birimince hazırlanan yayın kurulu asil ve yedek üye listesi Bakan'ın onayına sunulur. Kurul üyeleri, Bakan onayı ile göreve başlar.

(4) Yayın Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıl olup, görevi sona eren üyeler tekrar görevlendirilebilir.

(5) Yayın Kurulu, gerektiğinde yayınlanması düşünülen eserleri, konularında uzmanlaşmış kişilerin görüş ve önerisine sunabilir.

(6) **(Değişik:16/01/2013-06)** Yayın Kurulu Başkanı olan müsteşar yardımcısının katılmadığı hallerde Strateji Geliştirme Başkanı, toplantılara başkanlık eder.

(7) Yayın Kurulunun sekreteryaya hizmetleri, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Toplantı ve kararlar**

**MADDE 5 – (1) (Değişik:16/01/2013-06 )** Yayın Kurulu, yılda en az altı defa toplanır. Başkan, gerekli gördüğü hallerde Yayın Kurulunu toplantıya çağırabilir. Yayın Kurulu, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılan üye sayısının çoğunluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(2) **(Değişik:16/01/2013-06)** Toplantılar, Yayın Kurulu Başkanı olan Müsteşar Yardımcısının belirleyip Strateji Geliştirme Başkanlığınca hazırlanan gündemle yapılır.

(3) Yayın Kurulu üyelerinin eserlerinin görüşüldüğü, toplantılara eser sahibi üye katılamaz.

(4) Kurul toplantılarına katılması gereken asil üyenin izin, rapor, görevlendirme vb. nedenlerle toplantıya katılmaması halinde, yerine yedek üye toplantıya katılır.

(5) Mazeret bildirmeksizin art arda üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer. Üyeliği sona eren üyenin yerine seçilen üye, görevi sona eren üyenin görev süresini tamamlar.

### **Yayın kurulunun görev ve yetkileri**

**MADDE 6 – (1)** Yayın Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanıyla ilgili, çalışma hayatının geliştirilmesine yönelik toplumsal bilincin arttırılmasına, çalışanların ve işverenlerin bilgilendirilmesine yönelik eserlerin hazırlanması konusunda görüş bildirmek,

b) Bakanlıkça yayımlanacak veya yayımlanması talebiyle Bakanlığa gönderilecek eserleri inceleyerek, eserlerin yayımlanıp yayımlanmayacağına karar vermek,

c) Bakanlığın görev alanına giren konularda, Bakanlığa satın alma, abonelik, bağış, değişim ve benzeri yollarla alınacak her türlü yayının değerlendirilmesini ve seçimini yapmak,

ç) Bakanlıkça yayımlanacak her türlü yayının yeni baskısının yapılması veya çoğaltılması hakkında karar vermek; yayım hakkının eser sahibine veya başka birine devredilmesi konusunda görüş bildirmek,

d) Bakanlıkça yapılacak yayınların teknik özellikleri, baskı şartnamesinin esasları, satış bedelleri veya ücretsiz oluşları, dağıtım esasları, basım adetleri ve yayım süreleri konusunda karar vermek,

e) Bakanlık Kütüphanesine satın alınacak eserleri belirleyip alımlarını karara bağlamak,

f) Telif ve işleme ücretinin ödenip ödenmeyeceği, bu konuda hangi gösterge rakamının uygulanacağı ve ödenecek telif ve işleme miktarının tespiti konularında 23/01/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre karar vermek.

(2) Yayın Kurulunun bildireceği görüşler hakkında karar, üst yönetici tarafından verilir.

### **Yayın başvuru şartları**

**MADDE 7 – (1)** Eserlerinin yayımlanması için başvuruda bulunanlar;

a) Eserlerin basım ve elektronik ortam teknolojilerine uygun olacak şekilde hazırlanmış hâli ile kâğıdın tek yüzüne 12 punto ile yazılmış ve yazarınca veya yazarlarınca imzalanmış halini,

b) Kaliteli bir basım ve elektronik ortam için yeterli özellikteki fotoğraf ve diaların baskıya hazır hâlini,

c) Eser sahiplerinin özgeçmişi ve imzalı başvuru dilekçesini,

ç) Ortak eserlerde, eser sahiplerinden birisinin diğerlerinin onay ve vekâletini aldığını gösterir yazıyı,

d) Eserinin daha önce yayımlanmamış olduğuna, eser üzerinde başka kurum veya kuruluşlar ile kişilerin haklarının bulunmadığına ve bu hususta her türlü hukukî sorumluluğu üstlendiğine dair yazıyı,

e) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlara göre suç oluşturacak ifadeler ihtiva etmediğine ilişkin yazıyı,

f) 5846 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre, eserdeki tüm bilgi ve dokümana ait gerekli izinlerin alındığını gösterir yazıyı,

g) Muhtemel maddi hataların düzeltilmesi ve yapılabilecek kısaltmalar konusunda Bakanlığın tasarruf yetkisini kabul ettiklerini gösterir yazıyı,

ğ) Yayın Kurulunun isteği ve vereceği süre içinde eser üzerinde gerekli tashihleri yapacağını gösterir yazıyı,

h) Yayımlanması ve ücret ödenmesi uygun görülen eserinin, elektronik ortamda çoğaltma ve yayma hakkını Bakanlığa devrettiğine dair yazıyı,

ı) Tercüme eser teklifinde bulunanlar, 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa göre gerekli izni aldıklarını gösteren belgeyi

Yayın Kurulunun sekreteryasına teslim etmek zorundadır.

### **Değerlendirme ilkeleri**

**MADDE 8 – (1)** Eserlerin seçilmesi, yayımlanması, hazırlanması ve dağıtılmasında göz önünde bulundurulacak temel ilkeler şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanıyla ilgili olması,

b) Bilimsel yöntemlere göre hazırlanmış olması,

c) Genel ahlaka aykırı olmaması ve kişiyi, aileyi veya toplumun belirli bir kesimini küçük düşürücü bilgi, belge ve yorumlara yer verilmemesi,

ç) Doğru bilgi verici, bilinçlendirici, eğitici, öğretici ya da tanıtıcı nitelikte olması,

d) Kültürel zenginliğimizi yansıtacak, yaşatacak, yaygınlaştıracak, tanıttacak ve gelecek nesillere taşıyabilecek nitelikte olması,

e) Türkçe eserlerin Türk dilinin zengin varlığından faydalanılarak Türkçe kurallarına uygun hazırlanmış olması,

f) Eserlerin teknik ve teknolojik olarak kaliteli olması,

g) Bakanlık çalışanları, uygulayıcılar, bilim çevreleri ile kamuoyu için yardımcı ve yol gösterici olması,

ğ) Kişilerin pratik bilgi ve becerilerini geliştirmesi ve serbest zamanlarını değerlendirmelerine yönelik ihtiyaçlarını karşılar nitelikte olması,

h) Hedef kitlelerin ihtiyaç, beklenti ve şartlarını karşılayabilecek, gençlere ve topluma faydalı olabilecek mahiyette olması,

(ı) Siyasî amaçlı ve propagandaya yönelik olmaması.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hak ve Sorumluluklar

#### Eserler üzerindeki hak ve sorumluluklar

**MADDE 9** – (1) Eser sahipleri, eserlerinin yayımını talep ettikleri tarihten başlayarak bir yıl içerisinde yayımlanmayan eserlerinin iadesini isteyebilir.

(2) Eserleri üzerindeki haklarını Bakanlığa devir ve temlik eden eser sahiplerinin sahnede temsil edilecek ve seslendirilecek eserlerinin, temsil ve seslendirmeden doğan hakları kendilerine, çoğaltma ve yayma hakları ise Bakanlığa aittir.

(3) Eserlerde ileri sürülen görüş ve düşünceler ile bunlardan doğabilecek her türlü sorumluluk eser sahibine aittir.

(4) Bakanlıkça yapılan yayınların tüm hakları saklıdır, izinsiz kullanılamaz ve çoğaltılamaz.

#### Telif haklarının belirlenmesi

**MADDE 10** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yayımlanacak eserlerin telif veya işleme ücretleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğe göre hesaplanır ve ödenir. Bakanlık personelinin asli görevi gereği yaptığı çalışmalar sonucunda meydana getirdiği eserleri için telif ve işleme 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.

#### Yayın kurulu kararı gerekmeyen durumlar

**MADDE 11** – (1) Mevzuat yayınları, resmî açıklamalar, kamuoyu açıklamaları ve demeçler, Bakanlık teşkilâtının genelge ve mütalaalarının yer aldığı yayınlar, panel, konferans, sempozyum ve benzeri faaliyetlerin sonuç değerlendirme yayınları, brifingler, hizmete özel yayınlar, ekonomik-teknik ve bilimsel raporlar, bütçe taslak ve programları, istatistik verileri, Bakanlık birimlerince tek nüsha olarak talep edilen yerli veya yabancı eserlerin satın alınması, hizmet öncesi, hizmet içi ve meslek içi eğitim hizmetlerinde ihtiyaç duyulan kitap ve benzeri yayınların satın alınması ve yayımlanması için Yayın Kurulu kararı alınması zorunlu değildir.

(2) Bakanlık birimlerince çıkartılması düşünölen süreli yayınların amacı, kapsamı, içereceği konular ve süreli yayının yayın kurulunun kimlerden teşekköl ettiği, Yayın Kurulu Sekreteryasına yazı ile bildirilir. Süreli yayın, Yayın Kurulunun onayını müteakiben ilgili birim tarafından çıkartılabilir. İlk onaydan sonraki sayılar ve bu yönetmeliğin yürürlük tarihinden önceki süreli yayınlar için Yayın Kurulu kararı veya onayı aranmaz.

#### **Yayınların, dokümanların ve eserlerin toplanması**

**MADDE 12** – (1) Bakanlık teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarca Bakanlığın görev alanına giren konularda hazırlanan veya hazırlattırılan kaynak eserler, kitaplar, süreli ve tanıtıcı yayınlar, bilimsel inceleme ve araştırma raporları, uzmanlık tezleri, bilimsel tebliğ ve bültenler ile şiir, fotoğraf, resim, karikatür, afiş gibi benzeri anlatım öğelerinin birer örneği Bakanlık Kütüphanesinde değerlendirilmek ve muhafaza edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

#### **Kütüphane**

**MADDE 13** – (1) Bakanlığa alınan her türlü yayın Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Bakanlık kütüphanesinde muhafaza edilir.

(2) Kütüphane hizmetlerinin yürütölmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

#### **Basım ve tedarik işlemleri**

**MADDE 14** – (1) Yayınlanmasına karar verilen eserlerin basımına, dergilere ve süreli yayınlara abone olunmasına ve kitapların tedarik edilmesi veya satın alınmasına ilişkin iş ve işlemler, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Bakan Oluru ile Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Genel yayın numarası**

**MADDE 15** – (1) Bakanlık tarafından yayımlanacak süreli yayınlar dışındaki eserlere, birden başlamak üzere genel yayın numarası verilir.

#### **Hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.