

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU YAYIN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Sosyal Güvenlik Kurumunun yayın hizmetlerinde etkinliği sağlamak amacıyla eserlerin seçilmesi, yayımlanması, yayın kurulunun kurulması, çalışma esasları, görevleri ve yetkileri ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge; 16/05/2006 tarihli 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 3 üncü ve 20 nci maddesi, 5/12/1951 tarihli 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa ve 23/08/2006 tarihli 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Kurumun merkez ve taşra teşkilatını oluşturan birimlerini,
- b) Eser: Türü, hacmi ve kapsamı ne olursa olsun kitap halinde ya da dergide veya internet üzerinden yayımlanmaya elverişli, gizlilik derecesi taşımayan fikir ve sanat ürünü,
- c) İşlenme Eser: Diğer bir eserden istifade suretiyle vücuda getirilip de bu eserlere nispetle müstakil olmayan ve işleyenin hususiyetini taşıyan fikir ve sanat mahsullerini,
- ç) Kurul: Yayın Kurulunu,
- d) Kurul Başkanı: Strateji Geliştirme Başkanını,
- e) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- f) Kurum Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- g) Sekreteryaya Birimi: Strateji Geliştirme Başkanlığı, Stratejik Yönetim Daire Başkanlığını,
- ğ) Telif Eser: Herhangi bir şekilde dil ile ifade edilen eserler ile doğrudan meydana getirilen fikir mahsullerini,
- h) Tercüme: Yazıldığı dilden başka bir dile aynen çevrilen eseri,
- ı) Üye: Yayın Kurulu Üyesini,
- i) Yayın: Yerli ve yabancı her türlü yazılı ve basılı eseri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yayın, Basım ve Yayım Faaliyetleri

Kurumun yayın faaliyetleri

MADDE 4- (1) Kurumun yayın faaliyetleri şunlardır;

- a) Kurum personeli tarafından hazırlanan kabul edilmiş yeterlik tezleri,
- b) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili araştırma ve bilimsel incelemeler,
- c) Ekonomik, sosyal ve kültürel konularda yazılmış yayın, broşür, makale, tebliğ ve konferans metinleri,
- ç) Sosyal güvenlik alanı ile ilgili yasal ve idari düzenlemeler, istatistikler ve benzerlerinin bir araya getirildiği derlemeler,
- d) Ekonomik, sosyal ve kültürel konularda yayımlanmış Türkçe ve yabancı dillerdeki yayınların çevirileri,
- e) İlgili diğer yayınlardır.

Yayınlara bastırılması ve satın alınması

MADDE 5- (1) İncelenmek üzere Kurula gönderilmeyen veya Kurul tarafından incelenerek uygun görülmeyen hiçbir yayın Kurum adına bastırılamaz, satın alınmaz ve yayına abone olunamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Kurulunun Oluşumu, Çalışma Esasları ve Görevleri

Yayın Kurulu

MADDE 6- (1) **(Değişik: 16/12/2013-4802028 Makam Oluru)** Kurul, Strateji Geliştirme Başkanının veya Stratejik Yönetim Daire Başkanının başkanlığında, Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından ilgili birim amirlerince seçilecek birer asil ve yedek üyeden oluşur.

(2) Üyelerin daha önce benzeri görevlerde bulunması, lisansüstü eğitim görmüş, en az Müfettiş, Müşavir, Sosyal Güvenlik Uzmanı, Şube Müdürü, Avukat, Doktor veya Eczacı unvanlarından birine sahip olması gerekmektedir. Birimlerde lisansüstü eğitim görmüş personelin olmaması halinde bahsi geçen unvanlardan birine sahip olunması yeterli olarak kabul edilecektir.

(3) Birimler, Kurulda yer almasını istedikleri bir asil ve bir yedek üyeyi belirleyerek sekretarya birimine bildirirler. Sekretarya birimince hazırlanan yayın kurulu asil ve yedek üye listesi Kurum Başkanı'nın onayına sunulur. Kurul üyeleri Kurum Başkanı onayı ile göreve başlar.

(4) Kurul üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Görev süresi sona eren üyeler tekrar seçilebilir.

(5) Kurulun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Başkanlığı, Stratejik Yönetim Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yayın Kurulunun çalışma esasları

MADDE 7- (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 veya en az 4 üyenin talebi 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 toplantıya katılır.

(4) 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. 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 göreve devam eden Üyelerin görev süresine tabidir.

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

Yayın Kurulunun görevleri

MADDE 8- (1) Kurulun görevleri şunlardır:

a) Satın alınması ve bastırılması istenilen yayınları, basılmamış telif ve çeviri eserleri veya bastırılması istenilen eserleri incelemek, yararlı görülenlerin satın alınması, abone olunması veya bastırılması hususlarında kararlar almak,

b) Bir eserin elektronik ortama aktarılmasına, Kurumun internet veya intranet sayfalarında yayımlanmasına karar vermek,

c) Uluslararası kurum ve kuruluşların sosyal güvenlik alanındaki yayınlarını takip etmek, gerekli görülenlerin tercümesine karar vermek, tercümesine karar verilen ilgili yayınların mütercimler tarafından çevirilerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Kurum kütüphanesine satın alınacak eserleri belirleyip alımlarını karara bağlamak,

d) Yönerge kapsamına giren eserlerin yazdırılması veya yaptırılmasını sağlamak amacıyla gerek görülmesi halinde ödüllü veya ödüksüz yarışma düzenlenmek, ısmarlama vermek,

e) Belirleyeceği konu veya konularda birimlere eser hazırlattırılmasına yönelik karar almak,

f) Yayınlanacak her türlü eserin, teknik özellikleri ve baskı şartnamesinin esasları ile maliyet, baskı miktarı ve dağıtım planı gibi kriterler başvuru yapan birim tarafından belirlenecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yayın İlkeleri, Yayın Şartları ve Yayın İnceleme Kriterleri

Yayın ilkeleri

MADDE 9- (1) Yayınlarda 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) Siyasî amaçlı ve propagandaya yönelik olmamak,
- f) Türkçenin dilbilgisi kurallarına uygun olarak, herkesin kolayca anlayabileceği 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 değerlendirir.

(2) Kurul, gerektiğinde yayınlanması düşünülen eserleri konularında uzmanlaşmış kişilerin görüş ve önerisine sunabilir.

Yayın şartları

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

- a) Yazar, telif ya da işleme eserin baskılarına ait haklarını devrettiğine dair noterlikçe düzenlenecek bir temliknameyi sekreteryaya birimine vermekle yükümlüdür.
- b) Kurum tarafından yayınlanan süreli yayınlarda yayımlanacak makale ve çevirilerde temliknamenin noterlikçe düzenlenme şartı aranmaz, yazılı bildirim yeterlidir.
- c) Yazar, telif ya da işleme eserin daha önce herhangi bir şekilde yayımlanıp yayımlanmadığı hususunu belirten bir beyannameyi sekreteryaya birimine vermek zorundadır.
- ç) İşleme eserlerde, gerek görüldüğünde asıl eser sahibinden alınacak izin belgesi istenir ve eklenir.
- d) Ortak eserlerle ilgili sözleşmeyi ve gerekli ise izin belgesini eser sahiplerinden birisi, diğerlerinin vekâletini almak suretiyle sekreteryaya birimine verebilir.
- e) Eser içinde ya da ek olarak yer alan resim, grafik, çizelge, şekil, harita ve benzeri eserler ile bunların basımının güncel teknolojiye göre hazırlanmış olması gerekir.
- f) Yayınlanacak eserlerin, kâğıdın tek yüzüne ve bilgisayarda 12 punto times new roman yazı karakteri ile yazılmış, yazarınca veya yazarlarınca imzalanmış olması gereklidir. Eser 1 (bir) adet basılı nüsha ve 1 (bir) adet cd halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

g) Kurum tarafından yayınlanan süreli yayınlarda yayınlanacak makale ve çevirilerde gerektiğinde yazarın veya yazarların izni alınarak kısaltma yapılabilir.

h) Yayınlanacak eser ve işlenmelerin sahipleri, eser veya işlenme üzerinde başka kurum veya kuruluşlar ile üçüncü şahısların haklarının bulunmadığını ve bu husustaki tüm sorumluluğu üstlendiklerini beyan ederek sekreteryaya birimine verirler.

ı) 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.

i) Kurul tarafından yayımlanması uygun görülen eser ve işlenmeler iki yıl içerisinde basılmadığı takdirde yazarına iade edilir

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

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) Süreli yayınların; Yayın Kurulu, Sorumlu Yazı İşleri Müdürü, Ulusal ve Uluslararası Yazı Danışma Kurulu üyelerinin seçimi, tespiti ve değiştirilmesi, ilgili birim teklifi ve Kurum Başkanı onayı ile yapılır.

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

İnternet sayfası ve veri tabanı aboneliği

MADDE 13- (1) Abone olunması kaydıyla erişimine izin verilen internet sayfalarına abone olunmasına Kurul tarafından karar verilir.

(2) Veri tabanı üyelikleri bu madde kapsamında sayılır.

İstisnalar

MADDE 14- (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, resmî açıklamalar, kamuoyu açıklamaları ve demeçler, Kurum Başkanlığınca yapılan panel, konferans, brifingler, sempozyum ve benzeri faaliyetlerin sonuç değerlendirme yayınları, bütçe taslak ve programları, istatistiki 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 gerekmez.

(3) Kurum tarafından düzenli bir şekilde yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Haber Bülteni, Sosyal Güvenlik Dergisi (SGD), SGK Değişim Dergisi ve Yıllık Faaliyet Raporunun yayımlanması için Yayın Kurulu Kararı gerekmez.

(4) Sosyal Güvenlik Dergisi, Değişim Dergisi ve Bülten'in yayın kurulu başkan ve üyeleri ile sorumlu yazı işleri müdürü Kurum çalışanları arasından, ulusal ve uluslararası yazı

danışma kurulu üyeleri Kurum çalışanları ile akademisyenler arasından Kurum Başkanı onayı ile belirlenir. Sosyal Güvenlik Dergisi, Değişim Dergisi ve Bülten'in yayın kurulu başkan ve üyeleri ile sorumlu yazı işleri müdürleri ve ulusal ve uluslararası yazı danışma kurulu üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Kurum Başkanı bu süreyle bağlı olmaksızın Sosyal Güvenlik Dergisi, Değişim Dergisi ve Bülten'in yayın kurulu başkan ve üyeleri, ulusal ve uluslararası yazı danışma kurulu üyeleri ile sorumlu yazı işleri müdürlerinde değişiklik yapabilir; görev sürelerini kısaltabilir veya uzatabilir. Tüm değişiklikler Kurum Başkanı onayı ile yapılır.

(5)Birimlerce basılması düşünülen her türlü materyali incelemek ve Yönergenin belirtilen istisnalar kapsamına girip girmeyeceğini belirleme görevi Yayın Kurulunun sekreteryaya birimine verilmiştir. Bu kapsama giren tüm yayınlar 2 (iki) adet basılı nüsha ve 1 (bir) adet cd halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilecektir.

Telif haklarının belirlenmesi

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerine göre, Kurul kararı ile onaylanan ve Kurum adına yayımlanan esere telif ve işleme ücreti, 23/01/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hesaplanır ve ödenir.

Basım ve satın alma işlemleri

MADDE 16- (1) Bu Yönerge esaslarına göre, yayımlanmasına karar verilen eserlerin basımına veya satın alınmasına ilişkin işlemler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılır.

Genel yayın numarası

MADDE 17- (1) Kurum tarafından yayımlanacak süreli yayınlar dışındaki eserlere birden başlamak üzere genel yayın numarası verilir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Kurum Başkanınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.