



**T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI**

Toplantı Sayısı : 17

Karar Tarihi : 16.06.2026

Erciyes Üniversitesi Bilimsel Makale Destek Koordinatörlüğü Editing Ofisi Usul ve Esasları hk. 2026.017.125- Erciyes Üniversitesi Bilimsel Makale Destek Koordinatörlüğü Editing Ofisi Usul ve Esasları ile ilgili konu üzerinde görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Erciyes Üniversitesi Bilimsel Makale Destek Koordinatörlüğü Editing Ofisi Usul ve Esaslarının aşağıdaki şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ BİLİMSSEL MAKALE DESTEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ
EDITING OFİSİ USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, Erciyes Üniversitesi Araştırma Dekanlığı bünyesindeki Bilimsel Makale Destek Koordinatörlüğü'nde faaliyet gösteren Editing Ofisi'nin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi bünyesindeki öğretim elemanlarına sunulan makale düzenleme hizmetlerini, başvuru ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine ve Erciyes Üniversitesi Araştırma Dekanlığı Yönergesi'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) ARDEK: Erciyes Üniversitesi Araştırma Dekanlığını,
 - b) BMDK: Bilimsel Metin Destekleme Koordinatörlüğünü,
 - c) Dekan: Erciyes Üniversitesi Araştırma Dekanını,
 - ç) Dekan Yardımcısı: Erciyes Üniversitesi Araştırma Dekanı Yardımcısını,
 - d) Editör: Gönderilen metinlerin dil, anlatım, akademik yazım kuralları ve biçim yönünden incelenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanmasını yapan personeli,
 - e) Ofis: Editing Ofisini,
 - f) Öğretim Elemanı: Erciyes Üniversitesi'ndeki akademik personeli,
 - g) Rektör: Erciyes Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Üniversite: Erciyes Üniversitesini,
 - h) Yazar: Bilimsel metni hazırlayan ve yayımlanmak üzere başvurusunu gerçekleştiren öğretim elemanını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler ve Çalışma Esasları

MADDE 5 – (1) Editörlerin görevleri şunlardır:

- a) Ofisin faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- b) Hizmet süreçlerini izlemek ve işleyişin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- c) Başvuruları, belirlenen ölçütler doğrultusunda sıralamak,
- ç) Faaliyetlere ilişkin verileri toplamak ve raporlanmasını sağlamak,
- d) Düzeltme ve önerileri, belirlenen süreler içerisinde yazarlara iletme,
- e) Tüm belge ve bilgileri gizlilik esasına uygun olarak işlemek ve etik kurallara riayet etmek,

MADDE 6 – (1) Yazarların görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Makalelerin taslak metnini, dergiye gönderilecek nihai hâliyle ve eksiksiz biçimde iletmek, hedef dergi bilgilerini, başvuru sırasında belirtmek,
- Microsoft Word belgesi dil ayarını İngilizce belirlemek ve yazım/dilbilgisi denetimini aktif hâle getirmek,
- Başvuru öncesinde “Kontrol Listesi (Checklist)” maddelerini eksiksiz yerine getirmek,
- Editör tarafından iletilen önerilere göre düzenlemeleri yapmak,
- Makale yayımlandığında, teşekkür (Acknowledgment) bölümünde “We/I would like to thank the Editing Office of the Dean for Research at Erciyes University for the copy-editing and proofreading service for this manuscript.” ifadesine yer vermek.
- Yayımlanan makalenin PDF formatındaki dosyasını, dergi bilgilerini ve DOI/WoS numarasını koordinatörlük ile paylaşmak, Koordinatörlüğün resmî web sayfasında yer alan elektronik başvuru formu aracılığıyla sisteme yüklemek.

MADDE 7 – (1) Hizmetin kapsamı ve sınırları aşağıda belirtildiği şekildedir:

- Hizmetin kapsamı, Avrupa Birliği (EU), Avrupa Araştırma Konseyi (ERC) ve benzeri uluslararası fon programlarına sunulacak proje metnlerinin ve dergilerde yayımlanmak üzere hazırlanan araştırma makalelerinin, yalnızca dil ve biçim yeterliliklerinin iyileştirilmesine yönelik işlemleri kapsar.
- Avrupa Birliği (EU), Avrupa Araştırma Konseyi (ERC) ve benzeri uluslararası projeler kapsamında hazırlanan çalışmalar, öncelikli olarak değerlendirilir.
- Akademik metinler, dil bilgisi, yazım kuralları, noktalama ve akademik üslup açısından incelenir. Sunulan hizmet, dil düzenleme ve son okuma ile sınırlıdır.
- Editörler, metnin içeriğine müdahalede bulunmaz. Önerileri, tavsiye niteliğindedir.

MADDE 8– (1) Başvuruların sıralanmasında ilgili akademik yıl içerisinde ilk kez başvuru yapan araştırmacılara öncelik verilir.

MADDE 9 – (1) Daha önce editörlük hizmeti almış bir makale için, “dil ve yazım inceleme” talebi durumunda yeniden hizmet alınabilir. Bu durumda hakem yorumlarını içeren belge koordinatörlüğe sunulmalıdır.

MADDE 10 – (1) Kayıt ve raporlama işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Başvurular ve işlemler günlük olarak kayıt altına alınır, haftalık raporlar hazırlanır ve dekan yardımcısına sunulur.
- Eylem planı, stratejik plan, kurum iç değerlendirme raporu ve birim iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasına yönelik gerekli veri ve istatistikler toplanarak Araştırma Dekanlığına sunulur.
- Düzenleme işlemi tamamlanmış olan makaleler için yazarlara hizmete ilişkin sertifika e- posta yoluyla gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 11 – (1) BMDK, görev alanına giren konularda ARDEK ve bağlı koordinatörlük/ ofisler ile iş birliği içinde çalışır.

MADDE 12 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu usul ve esaslar, Erciyes Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu usul ve esasları, Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.