

**TÜRKİYE ORMANCILAR DERNEĞİ**  
**YAYIN, TANITIM VE İLETİŞİM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Tüzükte belirtilen ilkeler ışığında; bilimsel, teknik ve mesleki uygulamalar ile güncel gelişmeler konusunda üyelerin bilgi ve deneyimlerinin artırılmasına katkı sağlamaya yönelik olarak yayımlanan dergi, kitap ve diğer yayınların basım, yayım ve dağıtımına ilişkin usul ve esaslar ile genel ağ sayfasından ve sosyal medya hesaplarından sorumlu kişi veya birimlerin belirlenerek, bunların görev ve yükümlülüklerinin tanımlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Derneğin yayımladığı süreli ve süresiz yayınların basımı ve dağıtımını ile genel ağ sayfasında ve sosyal medya hesaplarında uygulanacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

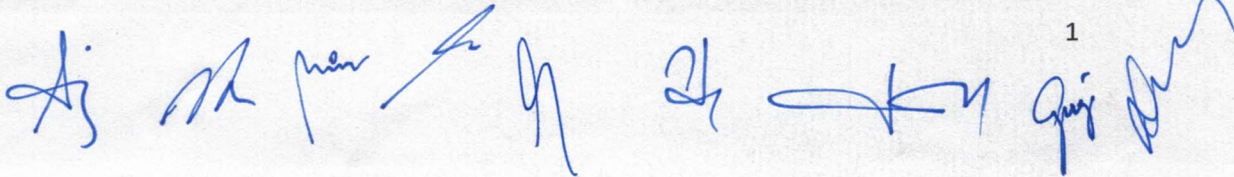
**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, Tüzüğün 6. ve 7. maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen terimlerden;

- a) Bilim Kurulu: Türkiye Ormancılar Derneği Bilim Kurulunu,
- b) Çeviri Yayın: Yabancı dilde yazılmış bir yayının telif hakları alındıktan sonra Türkçeye çevrilmiş, kaynağı ve yazarı belirtilmiş yayın ve yazıları,
- c) Dergi: Orman ve Av Dergisini,
- ç) Dernek: Türkiye Ormancılar Derneğini,
- d) Elektronik Bülten: Dernek etkinlikleri, haber, gündem, basın açıklamaları, şube ve temsilciliklerin çalışmaları, vb. bilgi ve duyurularının yer aldığı, üyelere e-posta olarak iletilen yayını,
- e) Elektronik Yayın: Elektronik ortamda yayımlanan kitap, dergi, broşür, katalog vb. her türlü yayını,
- f) Etkinlik Düzenleme Kurulu: Kongre, kurultay, çalıştay, sempozyum vb. etkinliklerin düzenlenmesinden ve gerçekleştirilmesinden sorumlu kurulu,
- g) Etkinlik Kitabı: Dernek tarafından düzenlenen, diğer kurum veya kuruluşlarla ortaklaşa gerçekleştirilen veya desteklenen kongre, kurultay, çalıştay ve sempozyum gibi herhangi bir etkinlik kapsamında hazırlanan ve bu etkinlikle ilgili çalışmaların yer aldığı kitabı,
- ğ) Genel Ağ Sayfası: Derneğin elektronik ortamda üyelerle ve kamuoyu ile iletişim kurmasını sağlayan elektronik platformu (<https://www.ormancilarderneği.org>),
- h) Kitap: Yazarın kendi bilgi, görüş ve düşüncelerini içeren ya da yazarın çeşitli kaynaklardan yararlanarak elde ettiği bilgilerle hazırlanmış kitap ve yazıları ve/veya Türkçe veya yabancı dildeki kitaplardan bölümler alınarak düzenlenmiş ve derlenmiş kitap ve yazılar bütünü,

1



1) Mesleki Eğitim Serisi: Mesleki bilgi ve beceriyi geliştirmek amacıyla hazırlanmış kurs, seminer vb. notların yer aldığı kitapları,

i) Sosyal Medya: Facebook, Instagram, Twitter ve YouTube platformlarında Dernek adına açılmış hesapların bütünü,

j) Süreli Yayınlar: Orman ve Av Dergisi ile Dernek tarafından süreli olarak yayınlanmasına karar verilen diğer yayınları,

k) Süresiz Yayınlar: Belirli aralıklarla yayımlanmayan; kitap, çeviri yayın, etkinlik kitabı, rapor, meslek içi eğitim serisi, broşür ile Dernek tarafından süresiz olarak yayınlanmasına karar verilen diğer yayınları,

l) Tüzük: Türkiye Ormancılar Derneği Tüzüğünü,

m) Yayın: Dernek üyelerini ilgilendiren mesleki, bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli dergi, bülten, kitap, rapor, gazete, broşür, takvim, resim, fotoğraf, tablo, karikatür gibi basılıp dağıtılan veya elektronik ortamda Dernek üyelerine ve kamuoyuna sunulan, iletilen yazılı ve görsel ürünü,

n) Yayın Kurulu: Türkiye Ormancılar Derneği Yayın Kurulunu,

o) Yönetim Kurulu: Türkiye Ormancılar Derneği Merkez Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

### **İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Derneğin her türlü yayın ve tanıtım faaliyetlerinde uyulması gereken ilkeler şunlardır:

a) Orman kaynaklarının kamu yararına kullanılması, sürdürülebilirliğinin sağlanması, devlet ormanlarının özel mülkiyete konu edilmemesi ve devletçe yönetilmesi savunulur.

b) Ormancılık ve ormanlarla doğrudan veya dolaylı olarak ilgilenen kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile ormanların korunmasına, geliştirilmesine ve kamu yararına kullanılmasına yönelik iletişim kurulmasına ve kamuoyu oluşturulmasına çalışılır.

c) Orman kaynaklarının geliştirilmesi, genişletilmesi ve korunmasına yönelik bilimsel, teknik ve toplumsal içerikli yayınlara önem ve öncelik verilir.

ç) Derneğin orman, ormancılık ve meslektaş sorunlarına ilişkin görüş ve önerileri önceliklidir,

d) Yayınlarda yalın bir dil kullanılmasına ve yazım kurallarına uyulmasına özen gösterilir,

e) Yayınlarda kişi ya da kurumları aşağılayıcı ve karalayıcı söylemler kullanılmaz,

f) Herhangi bir siyasal parti yanlısı veya karşıtı yayın yapılmaz.

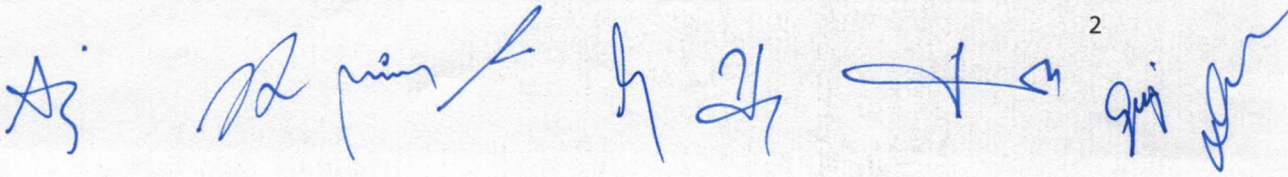
## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluların Belirlenmesi ve Görev Tanımları**

#### **Sorumluların belirlenmesi**

**MADDE 6-** (1) Dernek yayın sürecindeki sorumlular, aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre belirlenir.

a) Dergi ve diğer yayınların sahibi: Yönetim Kurulunca aksine bir karar alınmadıkça Yönetim Kurulu Başkanıdır,



b) Yazı İşleri Müdürü: Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Yönetim Kurulu üyesidir.

c) Editör: Yönetim Kurulu tarafından atanan, süreli yayınları belirlenen periyotta yayına hazır hale getiren ve süresiz yayınları koordine eden kişi olup Yayın Kurulu Başkanlığını yürütür.

ç) Yayın Kurulu: Derneğin süreli ve süresiz yayınlarında yer alacak yazıların uzmanlık alanlarına göre değerlendirilmesi amacı ile ormancılığın farklı dallarında uzmanlaşmış Dernek üyeleri arasından Yönetim Kurulunca belirlenen ve en az beş kişiden oluşturulan kuruldur.

d) Yayın Hakemleri: Derneğin süreli ve süresiz yayınları ile bilimsel etkinlikler kapsamındaki yayınlarını içerik yönüyle değerlendirmek üzere Editör tarafından belirlenen bilim insanları veya uzmanlardır.

e) Sosyal Medya Koordinatörü: Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Yönetim Kurulu üyesidir.

f) Yayın, Tanıtım ve İletişim Danışmanı: Orman ekosistemi ve doğa koruma konularında yeterli bilgiye sahip; basın, yayın ve iletişim alanında deneyimi olan kişiler arasından, Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek istihdam edilen Dernek çalışanıdır.

#### **Yazı işleri müdürü**

**MADDE 7-** (1) Yazı işleri müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Dernek tarafından yayımlanan süreli yayınların düzenli ve belirlenen süreler içinde çıkmasını sağlamak.

b) Bu Yönetmelik kapsamına giren süresiz yayın işlerinin yürütülmesini sağlamak ve yayımlanması teklif edilen yayınlara ilişkin tüm süreçleri takip etmek.

c) Basılma sırası, baskı adedi, maliyet, hizmete sunum ederi ile Yönetmelik ve sözleşmeler çerçevesinde ödenecek telif hakları konusunda gerekli öneriyi Yönetim Kuruluna sunmak.

ç) Şube ve temsilcilikler tarafından organize edilen eğitim, kurs, sempozyum vb. faaliyetlerin basım ve yayımı ile ilgili her türlü değerlendirmeyi yapmak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

d) Yayınlarla ilgili bütün mali iş ve işlemlerin, Yönetim Kurulunca yerine getirilmesi hususunda eşgüdümü sağlamak.

#### **Editör**

**MADDE 8-** (1) Editör aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Yayımlanma istemiyle gelen yazı veya makaleleri, uzmanlık alanlarına göre Yayın Kurulu üyelerine dağıtmak ve belirtilen süre içerisinde görüşlerini istemek.

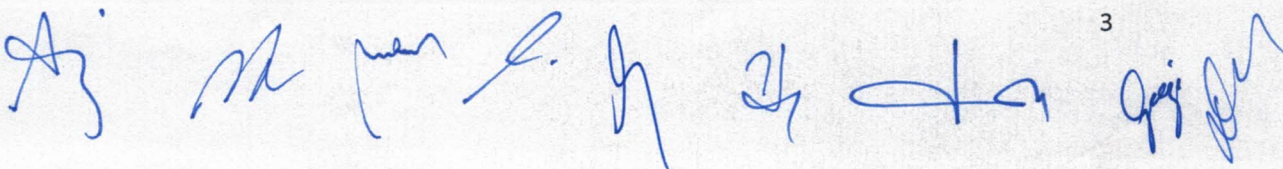
b) Derginin içeriğine uygun olarak; gerektiğinde, bilim insanı veya uzmanlardan yazı veya makale istemek.

c) Süreli yayınların periyotlarına uygun çıkarılmasını sağlamak,

ç) Dernek tarafından hazırlanan veya basımı için Dernekten destek istenilen süresiz yayınlarla ilgili olarak; gerektiğinde Bilim Kurulunun görüşlerini alarak Yönetim Kuruluna görüş sunmak.

d) Basımına karar verilen süresiz yayınlar için gerektiğinde Bilim Kuruluna danışarak yayın hakemlerini belirlemek.

e) Yazı İşleri Müdürü ile eşgüdüm içinde çalışmak,



## **Yayın kurulu**

**MADDE 9-** (1) Yayın Kurulunun görevleri ve çalışma esasları şunlardır.

a) Editör tarafından gönderilen yazıları; bilimsel içerik, bilim ve meslek etiği ile mesleki eğitim gereksinimleri açısından inceler ve yazının yayınlanıp yayınlanmaması konusunda Editöre görüş bildirir; varsa içeriğinde gerekli gördüğü düzeltmeleri, yazarına iletmek üzere Editöre bildirir.

b) Yayın Kurulu üyeleri, kendilerine iletilen yazılarla ilgili görüşlerini, Editörce belirtilen süre içerisinde bildirirler.

c) Yayın Kurulu, yayımlanacak yazılarda üslubu düzeltici biçimsel değişiklikleri yazardan talep edebilir.

ç) Yayın Kurulu, yayımlanmayan yazıların neden yayımlamadığını gerekçesi ile birlikte Editör aracılığı ile yazara iletir.

d) Yayın Kurulu, Derneğin birimleri ve üyeleri arasındaki tartışmalı olan konularda tarafsızlığını korur ve farklı görüşteki yazıları yayımlamaya özen gösterir.

e) Yayınlar konusunda Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yapar.

## **Yayın hakemleri**

**MADDE 10-** (1) Derneğin süresiz yayınları veya bilimsel etkinlikleri kapsamındaki yayınlarını değerlendirecek olan hakemlerin görevleri ve çalışma esasları şunlardır.

a) Yayımlanması önerilen kitap veya yazının, bilimsel içerik, bilim ve meslek etiği ile mesleki eğitim gereksinimleri açısından yayınlanıp yayınlanmaması konusunda görüş bildirir, varsa içeriğinde gerekli gördüğü düzeltmeleri eser sahibine iletmek üzere Editöre bildirir.

b) Yayın hakemleri, belirtilen sürede çalışmalarını tamamlayamamaları halinde ek süre isteyebilir.

c) Kitap veya bilimsel etkinlik kapsamındaki bir yazı veya sunumun basımının kabulü için en az iki hakemin olumlu görüş bildirmesi gereklidir.

## **Sosyal medya koordinatörü**

**MADDE 11-** (1) Sosyal medya koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Yayın, tanıtım ve iletişim danışmanı tarafından hazırlanarak veya hazırlattırılarak; genel ağ sayfasında ve sosyal medya hesaplarında paylaşılacak duyuru, kutlama, haber, rapor, e-bülten vb. elektronik dokümanlar ile görsel materyallerin son kontrollerini yapmak.

b) Genel ağ sayfası ve sosyal medya hesaplarının güncel kalmasını sağlamak.

## **Yayın, tanıtım ve iletişim danışmanı**

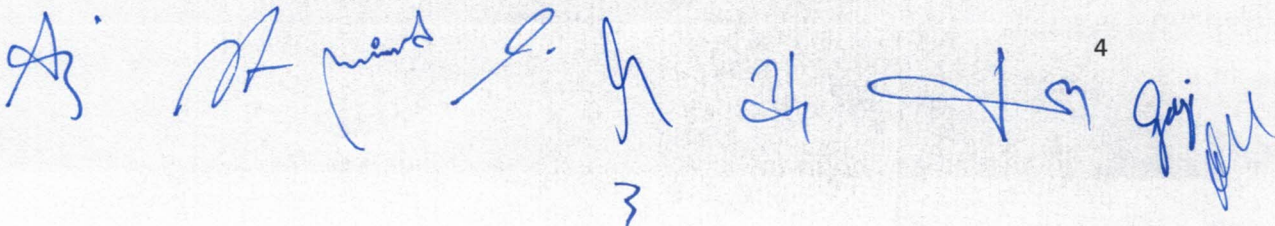
**MADDE 12-** (1) Yayın tanıtım ve iletişim danışmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Yayımlanacak süreli ve süresiz yayınlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

b) Yayınlara Dernek seri numarasını vermek, bandrol ISBN-ISSN alma işlemlerini yürütmek.

c) Yayınların dağıtım işlerinin düzenli yürütülmesi ile Dernek yayınlarından, Basın Kanunu gereği dağıtımı zorunlu olan yayınların, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

ç) Derneği tanıtmaya ve orman sevgisini yayma amaçlı film, belgesel vb. tanıtım materyalleri hazırlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.



- d) Sosyal medyada paylaşılacak görsel materyalleri hazırlamak veya hazırlattırmak.
- e) Genel ağ sayfasında ve sosyal medya hesaplarında Dernek adına yapılacak paylaşımları, sosyal medya koordinatörü eşgüdümünde gerçekleştirmek.
- f) Derneğin yayın kataloğunu hazırlamak.
- g) Derneğin e-bültenini hazırlamak.
- ğ) Yayın, tanıtım ve iletişim konularında Yönetim Kurulunca verilecek diğer işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sürelili ve Süresiz Yayınlar, Elektronik Yayınlar**

#### **Sürelili yayınlar**

**MADDE 13-** (1) Derneğin sürelili yayını Orman ve Av Dergisidir. İki ayda bir olmak üzere yılda toplam altı sayı yayımlanır. Yayın Kurulunun önerisi doğrultusunda Yönetim Kurulu kararı ile özel sayı çıkartılabilir. Yönetim Kurulu kararı ile yeni sürelili yayınlar yayımlanabilir.

#### **Süresiz yayınlar**

**MADDE 14-** (1) Süresiz yayınlar, belirli aralıklarla yayımlanmayan Dernek üyelerini ilgilendiren kamu yararına, bilim ve meslek etiğine uygun, mesleki, bilimsel, teknik, sosyal, toplumsal, mizahi, kültürel ve sanatsal; kitap, broşür, bülten, yazı, resim vb. yayınlardan oluşur.

(2) Derneğin süresiz yayınları:

- a) Kitap/Çeviri kitap,
- b) Etkinlik yayınları
- c) Mesleki eğitim serisi,
- ç) Dernek raporları,
- d) Dernek broşürleri,
- e) Dernek şube ve temsilcilik yayınları,

(3) Yönetim Kurulu kararı ile gereksinim duyulan konularda 2'nci fıkrada belirtilen süresiz yayınlara ekleme yapılabilir.

#### **Elektronik yayınlar**

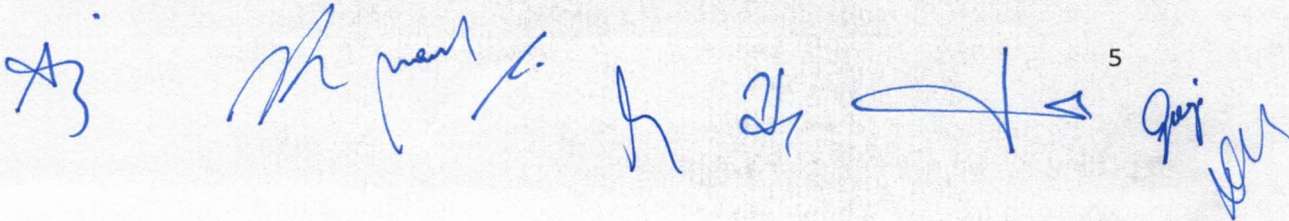
**MADDE 15-** (1) Derneğin elektronik yayınları; Dernek etkinlikleri, haberler, duyurular, yeni çıkan yayınlar, mevzuat, dergiler, bültenler, yayın kataloğu, vb. yer aldığı Dernek genel ağ sayfasındaki yayınlar ile üyelere e-posta olarak iletilen Dernek e-bültenini kapsar.

(2) Dernek e-bülteni, Yazı İşleri Müdürü sorumluluğunda Yayın Tanıtım ve İletişim Görevlisi tarafından hazırlanır.

(3) Dernek yayın kataloğu, Derneğin süresiz yayınlarını kapsar ve Yayın Tanıtım ve İletişim Görevlisi tarafından hazırlanır; Derneğin genel ağ sayfasında üyelerin ve ilgililerin bilgisine güncellenerek sunulur.

(4) Sürelili ve süresiz yayınlar, Yönetim Kurulunun kararı ile Derneğin genel ağ sayfasında yayımlanabilir.

5



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yayınlanacak Kitaplarla ilgili Yayın Koşulları

#### Kitabın kaynağı ve uygunluğu

**MADDE 16-** (1) Dernek tarafından yayımlanacak kitaplar, Tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler ışığında, Yönetim Kurulunun kitap yayın politikası çerçevesinde aşağıda belirtilen yollarla sağlanır;

a) Dernek üyeleri ile üye olmayan kişiler tarafından, Ek-8'de belirtilen kurallara göre hazırlanarak Derneğe iletilen; özgün, derleme ya da çeviri kitapların, Yayın Kurulu tarafından ön değerlendirmesinin (Ek-7a'ya göre) yapıp, Editör tarafından belirlenen Yayın Hakemlerinin olumlu görüşü (Ek-7b) ve Yayın Kurulunun önerisi (Ek-7c) doğrultusunda yayınlanması uygun görülenler Yönetim Kurulu kararıyla,

b) Derneğin gereksinim duyduğu konularda, Dernek tarafından yapılan duyuru veya çağrıyla gelen kitapların yayımlanması da (a) fıkrasından belirtilen usulle,

c) Derneğin kongre, kurultay, sempozyum gibi etkinliklerinde sunulan bildiri, konferans ile panel çözümlenmeleri ve tartışma metinlerinin, etkinlik düzenleme kurulunun önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla yayımlanır.

#### Başvuru ve değerlendirme

**MADDE 17-** (1) Eserini Dernek yayını olarak yayımlatmak veya basılmış kitabını Dernekte üyelerin faydalanmasına sunmak isteyenler, Yayın Başvuru Dilekçesi (Ek-1) ve Basımı İstenen Yayın Başvuru Formunu (Ek-2) doldurarak; söz konusu yayının iki nüsha çıktısı ve elektronik kopyası ile birlikte yazar(lar)ın kısa özgeçmişini Derneğe verirler. Çeviri yayınlarda, çevrilen yayının aslı; derleme yayınlarda, derlenen yayınlara listesi, yayımlanması istenen yayımla birlikte Derneğe verilir.

(2) Yayınlanması talep edilen eserler bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesi kapsamında belirlenen en az iki hakeme inceletirilir ve eserle ilgili görüş (Ek-7c), Editör aracılığı ile Yönetim Kuruluna bildirilir.

(3) Yukarıda belirtilen yolla elde edilen eserleri yayımlama kararı Yönetim Kurulu tarafından verilir.

(4) Yayınlanması uygun görülen eserin yazar veya yazarları Ek-3'deki Kitap Basım Sözleşme Formunu doldurup, Ek-4'teki Özgün Yayın/Kitap Yayın Sözleşmesi metnini imzalayarak Derneğe sunar veya söz konusu formlara uygun olarak Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED) tarafından hazırlanan formlar kullanılır.

(5) Yayınlanması uygun görülmeyen eserler yazar(lar)a geri verilir.

#### Yazar(lar)ın sorumlulukları

**MADDE 18-** (1) Eserlerin içerik ve dil açısından sorumluluğu, yazar(lar)a aittir. Eserlerde, Türk Dil Kurumu yazım ve noktalama kurallarının geçerli olduğu yalın bir dilin kullanılması gereklidir.

(2) Çeviri kitaplarda, çevirenlerin, orijinal kitabın yazar(lar)ından, yayın hakkını elinde bulunduran kişi, kurum ya da kuruluşlardan aldıkları yazılı yayın iznini yayın başvuru dilekçesine ekleyerek Derneğe sunmaları gerekir.

(3) Yayın Kurulunca aksine karar verilmedikçe, basım aşamasındaki eserlerin düzeltmeleri, yazar(lar) ya da çeviren(ler) tarafından yayın kurallarına uygun olarak yapılır. Yayın Kurulu tarafından eserde aykırılık saptanması durumunda ve/veya hakemlerin içerik

6

Geri

açısından yaptıkları değerlendirmeler doğrultusunda, yazar(lar)dan veya çeviren(ler)den gerekli görülen değişiklikleri yapmaları istenir.

(4) Derleme kitaplarda, sorumluluk kitabın editörlerindedir. Ancak, editörler kitabın bölüm yazarlarından yayın onayı ya da vekalet aldıklarını gösteren imzalı bir belgeyi yayın başvuru dilekçesine eklemelidirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yayımların Basım ve Yayımı ile Yayın Hukuku**

#### **Yayımların basımı ve yayımı**

**MADDE 19-** (1) Yayımların basımı ve yayımı aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Yayının ön kapağında, Dernek logosu ve adı, eser adı, basım yılı ve ayı, Dernek yayın numarası, yazar adı ve ilk baskıdan sonrakiler için baskı numarası bulunur.

b) Gerektiği durumlarda, komisyonlar veya editör tarafından hazırlanmış derlenmiş yayının, hazırlayanları veya editörleri ile düzelticilerinin adı iç sayfalarla konulur.

c) Yayın arka kapağında, Derneğin tanıtımı ve yazar tarafından istenirse kısa biyografisi veya yayın üzerine bir görüş-eleştiri konulur.

ç) Yazılabilir uygunluktaki tüm yayın sırtlarında; yayının adı, yazar(lar)ın ad ve soyadı, yayım yılı yer alır.

d) Yayın içeriğinde sırasıyla; Yönetim Kurulu tarafından yazılan sunuş yazısı, varsa önsöz, içindekiler ve ana metin yer alır.

(2) Her yayına aşağıda belirtilen kurallara uygun olarak Dernek yayın numarası verilir.

a) Kitaplar (özgün, derleme ve çeviri kitaplar) için: Türkiye Ormancılar Derneği Yayınları/Sıra No ve Basım yılı yayının iç/dış kapağında yer alır. Çeviri kitapları için ayrıca Ç/Basım yılının son iki rakamı/Seri No.su eklenir.

b) Etkinlik kitapları için: E/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No,

c) Mesleki eğitim kitapları için: ME/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No,

ç) Derneğin gerekli gördüğü yayınlar için; ISBN alınır ve iç kapakta yazılır, Bandrol (denetim pulu) alınır.

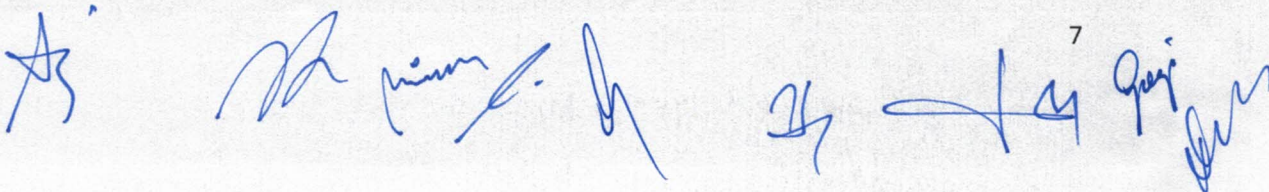
d) Rapor, broşür, vb. yayımlara Dernek yayın numarası verilmez.

(3) Planlanan eğitim ve kurslar için destek malzemesi olarak eğitimciler tarafından hazırlanan ders notları, meslek-içi eğitim kitapları ve ilgili komisyonların hazırladığı dokümanlar, Yayın Kurulunun görüşü ve Yönetim Kurulunun kararı ile yayımlanır.

(4) Basımı yapılan tüm yayımların orijinal basımları Dernek arşivi ve kütüphanesinde saklanır.

#### **Telif hakları**

**MADDE 20-** (1) Dernek tarafından yayımlanacak her türlü özgün, çeviri ve derleme kitap telif hakkı kapsamındadır. Yayımlanmasına karar verilen kitaplarına ilişkin telif ücreti ödenmesini isteyen veya istemeyen yazar(lar)ın, derleyen(ler)in, editör(ler)in veya çeviren(ler)in, Dernek ile "Özgün Yayın/Kitap Yayım Sözleşmesi (Ek-4) veya benzer şekilde YAYFED tarafından hazırlanan "Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgesini" içeren telif haklarını imzalayarak Derneğe devretmesi gerekir.



(2) Dernek kurulları veya komisyonları tarafından hazırlanmış yayınlar ile Dernek etkinlik kitaplarının telif hakları sadece Derneğe aittir; ortak ve desteklenen etkinlik kitaplarında ise, düzenleyen kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşmaya bağlıdır.

(3) Yayının beher satış bedelinin toplam baskı sayısı çarpımı ile belirlenen tutarının en fazla yüzde yirmisi, telif hakkı olarak eser sahibine kitabın satışa sunulması anında verilir.

(4) Dernek süreli yayınlarında yer alacak makalelerin yayın hakkı Derneğe aittir. Yazar(lar) yazı veya makalenin yayın hakkının Derneğe devrettiklerini Makale/Yazı Yayın Hakkı (Copyright) Formunu (Ek-5) imzalayarak kabul ederler.

#### **Dernek adı kullanımı**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında ele alınacak yayınların, Dernek kimliği altında basılabilmeleri için Yayın Kurulu ve Yayın Hakemlerinden olumlu görüş (Ek-7b, Ek-7c) almış olmalarının yanı sıra işleyişin tamamlanması açısından Yönetim Kurulundan da onay almış olmaları gerekir.

(2) Bu Yönetmelik kurallarına uygun olarak yayımlanmayan yayınlar üzerine "Türkiye Ormancılar Derneği" ifadesi yazılamaz, logosu basılamaz, yayımlanamaz ve dağıtımı yapılamaz

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Dağıtım, Abonelik, Mali İşleyiş, Şube ve Temsilcilik Yayınları**

##### **Yayımların dağıtımı**

**MADDE 22-** (1) Yayınların dağıtımını aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Basılan her kitaptan bedelsiz olarak; sözleşme hükümlerinde belirlenen miktarda yazar, çeviren, editör veya derleyene, birer adet Dernek, şube, temsilcilik kitaplıklarına, birer adet orman fakültelerinin kütüphanelerine, yurtiçi-yurtdışı yayın değişimi yapılan kütüphanelere ve diğer ilgili sivil toplum örgütlerine verilir.

b) Etkinlik kitaplarının etkinliğe katılanlara verilme koşulları, etkinlik düzenleme kurulu ve Yönetim Kuruluyla birlikte belirlenir.

c) Basımı yapılan kitapların üyelerin ve orman fakülteleri öğrencilerinin hizmetine sunma ve satış şekli Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

##### **Süreli yayınların dağıtım ve aboneliği**

**MADDE 23-** (1) Dernek süreli yayınlarının abonelik ve dağıtımını aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir.

a) Dergi, Dernek Genel Kurulu'nda bir başka karar alınmadıkça; Derneğe ödenti borcu bulunmayan veya belirli bir plan içinde ödemeyi yükümlenmiş olan üyelere ücretsiz olarak dağıtılır.

b) Özel ve tüzel kişiler ile yayın değişim gereği ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin olarak, bu yayınların her biri için abone ve/veya dağıtım koşulları, Yönetim Kurulunca belirlenerek, her dönem başında duyurulur.

c) Derneğin süreli yayınları, Yönetim Kurulu kararı ile basılması yerine elektronik ortamda hazırlanıp, genel ağ sayfasında yayımlanabilir. Bu haliyle açık yayın haline gelen süreli yayınlarla ilgili bu maddede belirtilen abonelik ve dağıtım hükümleri uygulanmaz.





### **Süresiz yayınların dağıtım koşulları**

**MADDE 24-** (1) Dernek süresiz yayınları dağıtımını aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir.

a) Sempozyum, seminer gibi etkinliklere ilişkin yayınların dağıtımını, etkinlik düzenleme kurulu ve Yönetim Kuruluyla birlikte belirlenir; dağıtıma ilişkin bir karar alınmadıkça, katılımcılara ücretsiz olarak verilir.

b) Süresiz yayınların değerleri ve/veya dağıtım koşulları, her yıl aralık ayı başında Yönetim Kurulu tarafından yeniden belirlenir ve duyurulur.

### **Yayın aboneliği**

**MADDE 25-** (1) Dernek süreli yayın aboneliği en az bir takvim yılıdır; belirtilen yılın sonunda yenilenir. Süreli yayınlar, abonenin bildirdiği adrese gönderilir; abone, adres değişikliğini önceden bildirmek zorundadır, adresten iki kez üst üste dönen abonelik iptal edilir.

### **Mali işleyiş**

**MADDE 26-** (1) Yayınlarla ilgili her türlü mali işleyiş aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

a) Basımına karar verilmiş yayınların baskı adedi, maliyeti, baskı teklifleri, hizmete sunum ederi ile bu yönetmelik ve sözleşmeler çerçevesinde ödenecek telif hakları konuları Yazı İşleri Müdürü tarafından Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Baskı teklifleri Dernek Mali İşler Yönetmeliğine göre alınır. Her bir yayın için ayrı ayrı teklif alınabileceği gibi, süreli yayınlar için çalışma dönemi ile sınırlı olmak kaydıyla alınacak tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda dönemsel toplu olarak bir sözleşme yapılabilir.

b) Yayınların basımı, dağıtımını ve satışı için yapılacak harcamalar, yürürlükteki mali mevzuat hükümlerine göre Genel Sayman ve ilgili Yönetim Kurulu üyeleri tarafından yapılır.

c) Yayınlanacak yayınlar için alınabilecek reklam bedelleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

ç) Yayınların her biri için basım, dağıtım, satış, arz-talep ve stok bağlamında gelir ve giderleri, yürürlükteki mali mevzuat esaslarına göre kaydedilerek, izlenir.

d) Etkinlik yayınlarına ilişkin gelir ve giderler, etkinlik bütçesi içerisinde değerlendirilir.

(2) Yayın bağış ve satış gelirleri, Dernek veya İktisadi İşletme bütçesinde açılacak bir fasılda gösterilir.

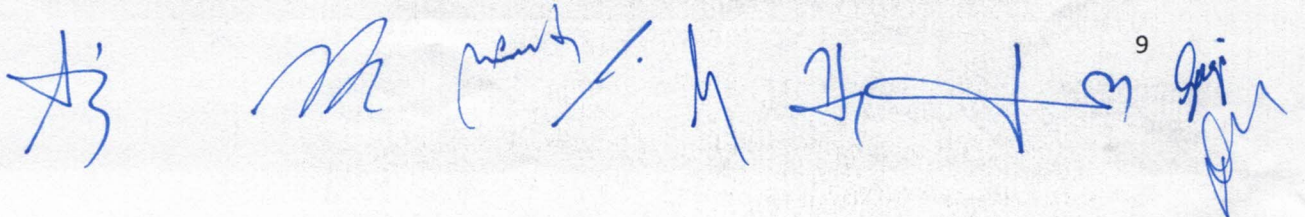
### **Şube ve temsilcilik yayımları**

**MADDE 27-** (1) Şube ve temsilcilikler, süresiz yayın çıkarmak için Yönetim Kuruluna önerilerde bulunabilir. Yayınların çıkarılması Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile olur.

(2) Her şube, Dernek tarafından basımı yapılan kitaplardan bulundurmak ve üyelerinin taleplerini karşılamak durumundadır. Şubeler, her yılın sonunda hangi kitabın kaç adedinin bulunduğunu listeleterek, Şube kitap stok durumu ile birlikte Derneğe iletir.

(3) Yönetim Kurulu yayımına karar verdiği yayınların basım görevini, uygun görmesi halinde şubelere de verebilir. Şubelerin etkinliklerine ilişkin düzenleme kurullarınca hazırlanan süresiz yayınlar, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri esas alınarak yapılır.

(4) Etkinlik kitapları, etkinliği yapan etkinlik düzenleme kurulu tarafından Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü alınarak Şube Yönetim Kurulu kararı ile yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde basılır. Bu yöntemle yayınlanacak şube etkinlik kitabı Şubenin gelir ve gider bütçesi içerisinde değerlendirilir.



(5) Şubeler, yerel mesleki sorunlara ilişkin hazırladıkları raporların bir örneğini Genel Merkeze iletirler.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Genel Ağ Sayfası ve Sosyal Medya Hesaplarına İlişkin Hükümleri

#### Genel ağ sayfası ve sosyal medya hesaplarında paylaşım esasları

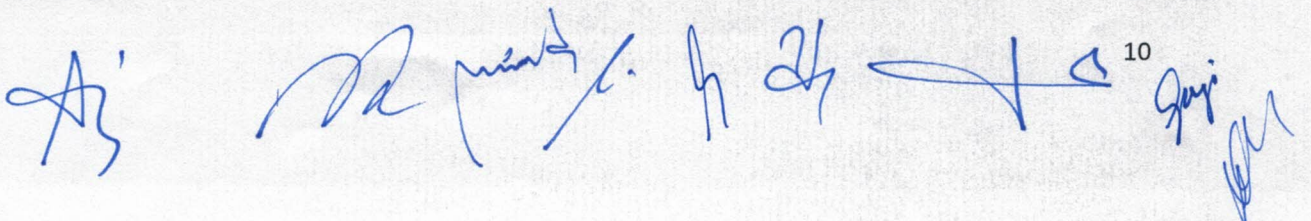
**MADDE 28-** (1) Dernek genel ağ sayfası ve sosyal medya hesaplarından aşağıdaki konularda paylaşım yapılabilir.

- a) Özel günlere (milli ve dini bayramlar, 26 Aralık, 21 Mart gibi mesleki anma günleri vb.) ilişkin kutlama mesajları,
- b) Mesleki duyurular,
- c) Derneğin basın açıklamaları ile bu açıklamaların yazılı ve görsel medyada yer almasına ilişkin haberler,
- ç) Eğitim, panel, kongre ve benzeri etkinlik bildirimleri,
- d) Derneğin gerçekleştireceği mesleki ziyaretler ve işbirlikleri ile ortak çalışmalar hakkında bilgilendirmeler,
- e) Derneğin açtığı veya müdahil olduğu davaların sonuçları ile hukuki konulardaki kazanımlar ve süreçler hakkında bilgilendirmeler,
- f) Akademik haberler ve bilgilendirmeler,
- g) Üye ilişkileriyle ilgili olan ve önemli bulunan konular ile genel olarak mesleki sorunlarımızı ve ormancılığı ilgilendiren haberler,
- ğ) Dernek yöneticilerinin mesleki konularla ilgili gerçekleştirdiği kurumsal ziyaretler ve bunlara ait basında yer alan haberler,
- h) Ulusal veya yerel yayın organlarının programlarına katılım sağlayacak Dernek yöneticilerine ilişkin duyurular,
- ı) Merkezi veya yerel yönetim birimlerine seçilmiş meslektaşlarımız ile kamu kurum veya kuruluşları ile üniversitelerde üst düzey görevlere atanmış meslektaşlarımızın kurumsal olarak kutlanması mesajları,

i) Ormancılığa hizmet etmiş bilim insanları ile üyelerimize ait vefat haberleri.

(2) Dernek genel ağ sayfası ve sosyal medya hesaplarından paylaşım yapılamayacak konular aşağıda belirtilmiştir.

- a) Siyasi içerikli paylaşımlar,
- b) Mesleki olmayan, kişisel içerikli haber ve paylaşımlar,
- c) Hakaret, tehdit, taciz, ırkçılık, şiddet, kişilik haklarına saldırı, hedef gösterme, cinsel ayrımcılık, dinsel ayrımcılık vb. içeren paylaşımlar,
- ç) Ticari firma veya tüzel kişiliklerle ilgili paylaşımlar (Derneğin kurumsal yapısı içerisinde gerçekleştirilen sponsorluk ve iş birliği anlaşmalarına yönelik paylaşımlar hariç),
- d) Yürürlükteki mevzuat kapsamında, suç unsuru sayılabilecek nitelikteki paylaşımlar,
- e) Yönetim Kurulu onayı alınmamış her türlü reklam, promosyon, ticari kazanç içeren paylaşımlar,



- f) Doğruluğu kanıtlanmamış paylaşımlar,  
g) Telif hakkı bulunan fotoğraf, film, ses paylaşımları vb. içerikler.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

### Yürürlükten kaldırma

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile mevcut Yayın ve Tanıtım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Hüküm eksikliği

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Yönetim Kurulu kararları geçerlidir. Söz konusu karar ya da kararlar, yapılacak ilk Dernek Genel Kurulunda görüşülmek üzere Genel Kurul gündemine alınır.

### Yürürlük

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme:

**MADDE 32-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

## EKLER

Ek-1 Yayın başvuru dilekçesi (1 sayfa)

Ek-2 Basımı istenen yayın başvuru formu (1 sayfa).

Ek-3 Kitap basım sözleşme formu (1 sayfa)

Ek-4 Özgün yayın/kitap yayım sözleşmesi (2 sayfa).

Ek-5 Makale/yazı yayın hakkı (copyright) formu (1 sayfa).

Ek-6 Makale sorumluluk formu (1 sayfa).

Ek-7 Eser değerlendirme formları (a-Yayın Kurulu ön değerlendirme formu, b-Hakem değerlendirme formu, c-Yayın Kurulu son değerlendirme formu) (3 sayfa).

Ek-8 Kitap hazırlama ve yazım kuralları (5 sayfa).

Az. R. M. H. Z. 11 G. W.

EK-1

YAYIN BAŞVURU DİLEKÇESİ

**TÜRKİYE ORMANCILAR DERNEĞİ  
YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI'NA**

Ekte bulunan yayının Türkiye Ormanlılar Derneği tarafından basılmasını talep ediyorum.  
Geređini arz ederim.

Ekler:

1-Yayın (2 adet çıktı ve dijital kopya )

2-Yazarın özgeçmişı

3-Basımı veya satışı istenilen yayın müracaat formu

4-Yayın yayın sözleşme formu (Yayınının Dernek yayını olarak bastırılıp hizmete sunulmasını talep edenler tarafından doldurulacaktır)

*(Handwritten signatures and initials)*

**EK-2**

*Kitabımı Dernek yayını olarak bastırılıp hizmete sunulmasını talep edenler tarafından doldurulacaktır*

**TÜRKİYE ORMANCILAR DERNEĞİ  
BASIMI İSTENEN YAYIN BAŞVURU FORMU**

**Yayının Adı :**

**Yazar(lar) :**

**1- Yayın türü;**

- a. Derleme ( )                      b. Ders Kitabı ( )  
c. Araştırma ( )                      d. Çeviri ( )  
e. Diğer (Belirtiniz)

**2- Yayının hedef kitlesi;**

- a. Öğrenci ( )                      b. Araştırmacı ( )  
c. Uygulamacı ( )                      d. Yeni mezun (..)  
e. Diğer (Belirtiniz)

**3- Benzer konuda yayın olup olmadığı ve yayının hangi amaçla yazıldığı;**

**4- Yayının bölümlenme ve planlanması ile yazımda kullanılan kitap, makale, rapor, gözlem, deneyim gibi materyaller;**

**5- Kitap İndeksi;**

**6- Yayın ile ilgili aşağıdaki kontrolleri yapınız;**

- ( ) Kapak, önsöz ve içindekiler,  
( ) Simgeler, işaretler, birimler,  
( ) Bölüm ve alt bölümler ile bunların numaralandırılması,  
( ) Şekil, tablo ve çizelgelerin düzeni ile açıklama yazıları,  
( ) Metin içi referanslar ve metin sonu kaynakça,  
( ) Yazım ve imla

A3.                      M                      M                      h                      H                      H                      H

**EK-3****KİTAP BASIM SÖZLEŞME FORMU**

(Yayınını Dernek yayını olarak bastırılıp hizmete sunulmasını talep edenler tarafından doldurulacaktır)

LOGO	<b>TÜRKİYE ORMANCILAR DERNEĞİ</b> <b>YAYIN YAYIN SÖZLEŞME FORMU</b>	<b>Sayfa</b> <b>No:1/1</b>
------	--	-------------------------------


**Yayının Tam Adı:**

<b>Yazarın Adı-Soyadı:</b>	<b>Görev(Unvan):</b>
<b>Doğum Yeri:</b>	<b>Yayın Türü :</b>
<b>Doğum Tarihi:</b>	
<b>İş Adresi:</b> (/Tel)	
<b>Sürekli Adres :</b> (GSM ) :	
<b>T.C.Kimlik No:</b>	

Yukarıda açık kimliği yazılı “.....” adlı eserin sahibi olarak, Derneğinizin Yayın ve Tanıtım Yönetmeliği uyarınca, eserimin yayın hakkını Türkiye Ormancılar Derneğine devrediyorum.

<b>Yazar/lar</b>		
Adı-Soyadı :	Tarih:	İmza:
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>		
Adı-Soyadı:	Tarih:	İmza:

Eserimin bilim ve dil sorumluluğu tarafıma aittir. Bu çerçevede eserimin çıktılarının tamamını basılabilmesi için Türkiye Ormancılar Derneği, Yazı İşleri Müdürüne teslim ettim.



**EK: 4**

## ÖZGÜN YAYIN/KİTAP YAYIM SÖZLEŞMESİ

### 01. Taraflar

01.01. Türkiye Ormancılar Derneği, Tuna Caddesi No:5/8 Kızılay- ANKARA

01.02 .....

### 02. Sözleşmedeki Tanımlar

Yukarıda açıklanan taraflar arasında bir Yayın Sözleşmesi meydana getirilmiştir. Bu Sözleşme'de ..... "Yazar", Türkiye Ormancılar Derneği "Dernek" olarak anılacaktır.

### 03. Sözleşmenin Kapsamı

Bu Sözleşme ile Yazar ..... taslak sayfa ve ..... bölümden oluşan ..... isimli özgün yayınının ..... adedi için, basım, işleme, çoğaltma, yayım ve satış hakkını Derneğe terk etmeyi kabul eder.

### 04. Tarafların Hakları

#### 04.01. Yazarın hakları;

04.01.01. Dernek, yayının basımında Yazarın adının yayınta yer almasını sağlayacaktır.

04.01.02. Dernek, teknik ve baskı işlemlerinin gerektirdiği değişikliklerin dışında, yayının tümü veya bir bölümünde Yazarın izni olmaksızın herhangi bir değişiklik yapamayacaktır.

04.01.03. Dernek Yazara yayının basımından sonra, telif hakkı olarak Dernek Telif Ücretleri Şartnamesi'ne göre baskı sayısını ve kitabın Dernek üyelerine satış fiyatını dikkate alarak ..... TL tutarında telif ücreti ödeyecektir.

04.01.04. Yayımlanan yayının ilk baskısında Yazarın ..... adet ücretsiz kitap hakkı olacaktır.

04.01.05. Kitap, sözleşmenin imzalanmasından sonra en geç bir (1) ay içerisinde basıma hazır hale getirilerek Derneğe teslim edilecektir.

04.01.06. Yayının daha önceki baskılarına ilişkin Yazarın varsa yayın evleri ile gerçekleştirdiği tüm anlaşmalardan doğan yasal yükümlülükler Yazara aittir.

04.01.07. Yazar yayını şekil ve grafikleri çizerek, yayımlanacak resimlerin siyah-beyaz orijinal filmlerini hazırlayarak elektronik ortamda Derneğe teslim edecektir.

#### 04.02. Derneğin hakları;

04.02.01. Dernek, bu Sözleşme ile kendisine terk edilmiş yayını ..... yıl için yayımlamak hak ve serbestisine sahip olacaktır. Dernek bu süre içinde, Madde 3'de adedi belirlenmiş yayın hakkını bir veya birden çok defada kullanabilecektir.

04.02.02. Yazar veya varisleri, Derneğe terk edilen yayının tümü veya bir bölümünde, Derneğin zararına herhangi bir tasarrufla bulunamayacaktır. Yayını düzeltme ve iyileştirme yoluyla kendi

nam ve hesabına veya bir başka yayıncı ile anlaşarak yayınlamayacaktır. Yazarın iyileştirme ve düzeltme hakkı saklı olup, düzeltilmiş ve iyileştirilmiş veya mevcudu tükenen yayının yayın hakkı da ..... yıl süreyle Derneğe ait olacaktır. Yazar bu sürede Dernekten izin almaksızın bir başka yayınevi ile anlaşarak kitabının basım ve yayım hakkını devredemez.

04.02.03. Yazar, Sözleşme hükümlerine uymamaktan dolayı, Dernek aleyhine meydana getirdiği zararı ödemekle yükümlüdür.

## 05. Diğer Hükümler

05.01. Dernek Yayın ve Tanıtım Yönetmeliği, bu Sözleşme'nin doğal ekidir.

05.02. Bu Sözleşme, 5 (beş) ana maddeden oluşup, üç (3) nüsha olarak düzenlenmiş ..... tarihinde taraflarca imzalanmıştır.

Yazar(lar)  
Adı Soyadı  
İmza

Dernek Adına  
Adı Soyadı  
İmza



**EK-5**

**MAKALE/YAZI YAYIN HAKKI (COPYRIGHT) FORMU**

Bu formu imzalayan yazarlar, gönderdikleri ve aşağıda başlığı olan makale/yazının içeriği ile ilgili hiçbir konuda Türkiye Ormancılar Derneğinin sorumlu olmadığını kabul ederler.

Yazı başlığı :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Bu formu imzalamakla, yazarlar,**

- Yazının, içerdiği verilerin, resimlerin ve çizimlerin orijinal olduğunu,
- İçeriğin yayınlanması için kişi ve kuruluşlardan gerekli yazılı onayların alınmış olduğunu,
- Verileri ve yayın üzerinde yazar(lar) dışında başka kişi ve kurumların hak sahibi olmadığını,
- Başka bir dergiye gönderilmemiş olduğunu,
- Daha önce yayınlanmadığını veya kısmen de olsa, veriler daha önce yayınlandıysa bunların Dernek yayınlarında yayınlanması için gerekli iznin alınıp bu forma eklendiğini kabul ederler.

**Yazarların saklı hakları şunlardır:**

- Yayın hakkı (copyright) dışında kalan, içeriğe ait tüm mülkiyet hakları,
- Yazının içeriğinin tamamını veya kısımlarını, kendilerine ait başka çalışmalarda karşılıksız kullanma hakkı,
- Sadece kendileri için kopyasını karşılıksız alma hakkı.

Bu makale/yazının yayınlanmasına dair sorumlulukları kabul ediyor ve imzalıyoruz.

Böylece, yazının yayın hakkını (copyright) Derneğe devrediyoruz.

**YAZARLAR VE İMZA**

Ad Soyadı İmza Tarih

.....

*Bu form tam olarak doldurulup bütün yazarlarca imzalandıktan sonra, orijinali aşağıdaki adrese posta ile gönderilmelidir:*

**Adres: Türkiye Ormancılar Derneği, Tuna Caddesi No:5/8 Kızılay/ANKARA**

*(Handwritten signatures in blue ink)*

**EK-6**

**MAKALE SORUMLULUK FORMU**  
**TÜRKİYE ORMANCILAR DERNEĞİ**  
**Orman ve Av Dergisi Editörlüğüne**

Orman ve Av Dergisi'ne gönderdiğimiz aşağıda başlığı ve yazarları belirtilen makale orijinaldir, daha önce yayınlanmamıştır, halen herhangi bir dergiye yayımlanmak üzere gönderilmemiş olup, değerlendirme aşamasında da değildir. Tüm yazarlar makaleyi okudular ve onayladılar. Makalenin bilimsel etik ve hukuki sorumluluğu tüm yazarlara aittir. Makale kabul edildiği takdirde, makalenin her türlü yayın hakkı Derginize aittir. Makalemizin Derginizde yayımlanması amacıyla değerlendirilmesini saygılarımızla arz ederiz.

**Makale başlığı :** .....

**Yazar adı, soyadı, unvanı imza**

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....

**Makale İletişim Adresi** (lütfen tamamını doldurunuz)

**Adı Soyadı Unvanı**

**Adresi**

**Tel**

**e-posta**

**Gönderilen belgeler**

- 3 adet makale örneği (ekleri ile birlikte)
- Dijital kopya
- Müracaat yazısı

Az Adı Soyadı Unvanı Tel e-posta



## Türkiye Ormancılar Derneği (TOD)

Eser Değerlendirme Formu (1/3)

Yayın Kurulu Ön Değerlendirme Formu

### Eserin kimliği

Eserin adı:

Eserin yazarı/yazarları - editörü/editörleri:

TOD başvurma tarihi:

	Evet	Hayır
Eser ormancılık bilimi ile ilgili midir? Gerekçesi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eser derneğin amaçları ile örtüşmekte midir? Gerekçesi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eser uluslararası mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eser ulusal mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eser yerel ya da bölgesel midir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eser yerel ya da bölgesel ise yayınlanabilir mi? Gerekçesi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eser(tasarım hariç) tüm bölümleriyle (kapak, kolofon bilgisi, iç kapak, içindekiler, önsöz, tüm bölümler, kaynaklar, arka kapak gibi) ve görsel materyalleriyle (fotoğraf, resim, çizim vb.) eksiksiz olarak sunulmuş mudur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yazar kendisi dışındaki kişilerden kullandığı fotoğraf ve benzeri görsel dokümanlar için onay yazısı almış mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eserde kullanılan fotoğraf ve benzeri görsel materyalin kalitesi baskı için yeterli midir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### TOD Bilim Kurulu Kararı

Eser hakemlere gönderilebilir	<input type="checkbox"/>
Eser eksiklikleri giderilerek yeniden kurula sunulmalıdır	<input type="checkbox"/>
Eserin basılması uygun değildir	<input type="checkbox"/>

### TOD Yayın Kurulu Onayı\*

.... / .... / 20..

\*Onayda kurulun oy çokluğu aranır.

Aj R mint f. 24 h K 90



**Türkiye Ormancılar Derneği (TOD)**  
Eser Değerlendirme Formu (2/3)  
Hakem Değerlendirme Formu

**Eserin kimliği:**

Eserin adı:

Eserin ana yazarı/editörü:

TOD başvurma tarihi:

Eserin içeriği adıyla uyumlu mu?	Türkçe Başlık Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	İngilizce Başlık Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Esere ait özet çalışmanın amacını, izlenen yolu ve alınan sonuçları vurguluyor mu?	Türkçe Özet Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	İngilizce Özet Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bilime ve pratiğe katkısı var mıdır? Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Çalışmanın amacı belirgin midir? Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eser TOD kitap yayıncularına uygun yazılmış mıdır? Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Eserde dil ve ifade yeterli midir? Evet Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Nitelik bozulmadan kısaltma yapılabilir mi? Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	Kaynaklar konu ile ilgili ve yeterli midir? Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	
Tablo, Resim, Fotoğraf, Şekil yazıları yeterli midir?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>

**Hakem Kararı**

Eserin basılması uygundur.

Eser,ekteki raporda belirtilen önerilere göre düzeldikten sonranyeniden tarafıma gönderilmelidir.

Eser,ekteki raporda belirtilen önerilere göre düzeldikten sonranyeniden tarafıma gönderilmeden basılması uygundur.

Eserinbasılması uygun değildir.

**Hakemin Kimlik Bilgileri**


.... / .... / 20..

Unvanı, Adı ve Soyadı:.....

Çalıştığı Kurum:.....

İmza:

*(Handwritten signatures and initials)*

		<b>Türkiye Ormancılar Derneği (TOD)</b> Eser Değerlendirme Formu (3/3) Yayın Kurulu Son Değerlendirme Formu	
<b>Eserin kimliği:</b>			
Eserin adı:			
Eserin yazarı/yazarları - editörü/editörleri:			
TOD başvurma tarihi:			
Hakem formların geri dönüş tarihleri:.....(1. Hakem)			
..... (2. Hakem)			
.....(3. Hakem-gerekli olması halinde)			
		Evet	Hayır
Eserde hakemlerin verdiği düzeltmeler ile yazarın savunmasına göre gerekli düzeltmeler yapılmış mıdır?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öneri:			
Eser TOD genel tasarım ve eser hazırlama kurallarına göre tamamlanmış mıdır? (Son tasarım onaydan sonra profesyonel olarak yapılması olanaklıdır)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öneri:			
Eserin önerilen basım adedi			
<b>TOD Yayın Kurulu Kararı</b>			
Eserin basılması uygundur			
Eserde belirlenmiş olan eksiklikler giderilerek yeniden kurula sunulmalıdır			
<b>TOD Yayın Kurulu Onayı*</b>			
		.... / .... / 20..	

\*Onayda kurulun oy çokluğu aranır.

AS M. N. K. H. Z. M. K. G.

## KİTAP HAZIRLAMA VE YAZIM KURALLARI

### A-Kitabın Hazırlanması

Türkiye Ormancılar Derneği'nde basılması için Yayın Kurulu'na gönderilecek kitaplar aşağıdaki kurallara göre hazırlanmalıdır. Bu kurallar kitabın basımında kullanılacak son format olmayıp, kitabın tasarımına göre değişiklik gösterebilecektir. Buradaki amaç eserin ön düzenlemesini sağlamak ve hakemlerin değerlendirmesini kolaylaştırmaktır.

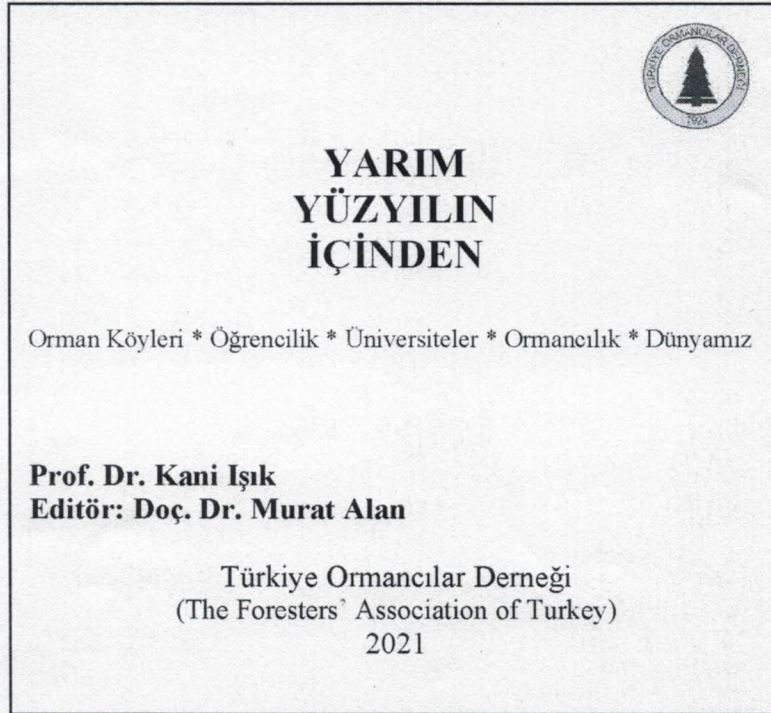
Kitap Derneğe sunulmadan önce kitap taslağı aşağıdaki bölümleri içermelidir:

1. Dış kapak
2. Dış kapak arkasında yer alan kolofon bilgisi
3. Önsöz (önsöz ve teşekkür şeklinde de verilebilir)
4. Türkçe ve İngilizce özet
5. İçindekiler
6. Ana bölüm/bölümler
7. Kaynaklar
8. Dizin (zorunlu değil)
9. Ekler (varsa)
10. Arka kapak

#### 1. Dış kapak:

- a. Kitabın tam adı ve varsa alt başlığı
- b. Kitabın editörü ve/veya yazarları
- c. Fotoğraf, resim, şekil veya grafik eklenebilir.
- d. Türkiye Ormancılar Derneği (TOD)'nin Türkçe ve İngilizce adı
- e. Türkiye Ormancılar Derneği'nin logosu

Örnek:



## **2. Dış kapak arkasında yer alan kolofon bilgisi**

Kitap kolofon bilgisinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

**Ön kapak resmi:** Yazarımız, Yerküredeki en hacimli ağaç olan ve General Sherman adı verilen bu Dev Sekoya ağacını (*Sequoiadendron giganteum*) 1972'de ziyaret etmişti.

**Arka kapak resmi:** Arka planda Kapan Ormanı ve Toroslar (Solda Kaldırım (veya Derme) Dağı, Sağda Akdağ) ön planda da Yazarımız Kani Işık görünüyor.

### **Türkiye Ormancılar Derneği**

(The Foresters' Association of Turkey)  
Tuna Caddesi No: 5/8 Kızılay-Ankara  
Tel-Faks: 0312 4338413 - 4332664  
E-posta: [ormancilarder@ttmail.com](mailto:ormancilarder@ttmail.com)  
[www.ormancilardernegi.org](http://www.ormancilardernegi.org)

**Yarım Yüzyılım İçinden**  
Ankara, 2021

**TOD Yayın No:** 54

**Yazar:** Prof. Dr. Kani Işık

**Editör:** Doç. Dr. Murat Alan

**Kapak tasarım:** Zeynep Işıl Işık Dursun

### **Baskı ve Tasarım:**

Kuban Matbaacılık Yayıncılık  
İvedik Osb. Matbaacılar Sitesi 1514. Sokak No:20 Yenimahalle / ANKARA

**ISBN:** 978-605-68977-4-0

© Bütün hakları saklıdır. Türkiye Ormancılar Derneği'nin ve yazarın yazılı izni olmaksızın kitabın tümünün ya da bir kısmının elektronik, mekanik veya fotokopi yoluyla basımı, yayımı, çoğaltımı ve dağıtımı yapılamaz. Bilimsel kurallar çerçevesinde kaynak gösterilmek suretiyle atıf yapılabilir.

## **3. Önsöz (Önsöz ve Teşekkür şeklinde de verilebilir)**

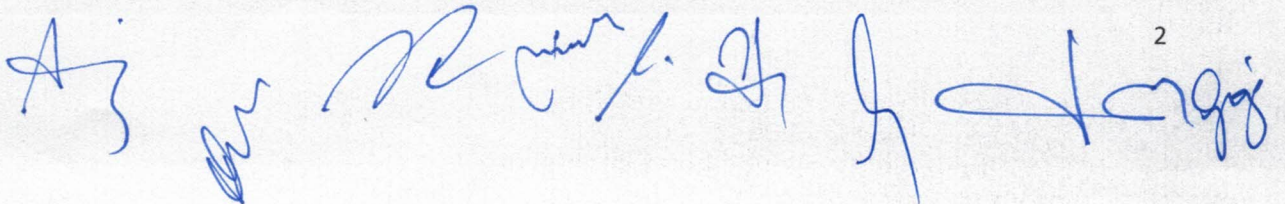
Kitap veya hazırlanışı hakkında çok kısa bilgiler, eseri destekleyen kurum ve kişilere teşekkür içermelidir.

## **4. Türkçe ve İngilizce özet**

Kitabın bütünü temsil edebilecek bir düzeyde kısa bir Türkçe ve İngilizce özet yazılmalıdır.

## **5. İçindekiler**

Kitabın bütünü hakkında bilgi verecek ana ve alt başlıkları, sayfa numaralarını gösteren bir liste hazırlanmalıdır.



## **6. Ana Bölüm/ Bölümler**

Kitabın ana ve alt bölümlerinden oluşur.

## **7. Kaynaklar**

- Makale içinde kaynak gösterme aşağıdaki şekiller yapılır:

Tek kaynak için:

“... kimlerin devlet görevlisi olduğu ayırt edilemiyordu (Acun 2002).”

“Acun (2002) o yıllardaki durumu şu cümlelerle açıklamaktadır...”

Birden fazla kaynak için:

“...irili ufaklı ayaklanmalar 1658 yılına kadar devam etmiştir (Akdağ 1964, Acun 2002).

Müşterek yayınlar için:

... korunması gerektiği ortaya konulmuştur (Kurtoğlu ve Koç,1997).

Ormanların faydalarını Kurtoğlu ve Koç (1997) şu şekilde açıklamaktadırlar...

Yazarı belli olmayanlar için:

... korunmalıdır (Anonim,1998).

Anonim (1998)'e göre Türkiye'deki toplam orman alanı ...

İkiden fazla yazarı olan kaynaklar (kaynak listesinde bütün yazarlar açık olarak gösterilir):

... olduğu ortaya konmuştur (Aykut ve Ark.,1997).

Aykut ve Ark.(1997)'nin verilerine göre Kayın...

- Kaynaklar bölümde kaynakları gösterimi (Kaynaklar, kaynak listesinde mutlaka alfabetik sıraya göre verilmelidir):

Acun, Fatma (2002). ‘Celali İsyancıları’, Türkler Ansiklopedisi, Cilt:9, Yeni Türkiye Yayınları, Ankara, 695-708.

Çınar, A.A. 2004. Muğla Kitabı: Arkeoloji-Tarih-Coğrafya-Ağız Özellikleri-Halk Kültürü. İzmir Printer Ofset Matbaacılık, 469-480.

Erçenk, G. 1992. Pamphylia Bölgesi ve Çevresi Eski Yol Sistemi. Türk Tarih Kurumu, Belleten, Cilt LVI, Sayı:216, Ağustos 1992. 361-383

İnternette alınmış kaynakların mutlaka yazarının, yayın yerinin ve erişim tarihinin belirtilmiş ve aşağıdaki şekilde verilmiş olması gerekir.

Dallek, M. 2019. Was 1968 America's Bloodiest Year in Politics? <https://www.history.com/news/1968-political-violence> (erişim 20.05.2019).

## **8. Dizin (zorunlu değildir)**

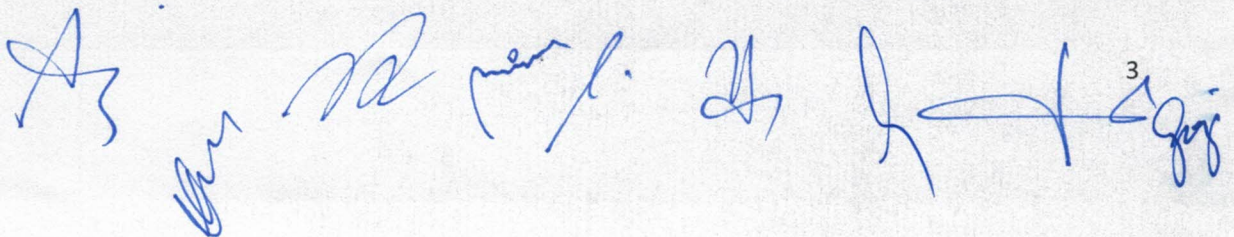
## **9. Ekler (varsa)**

Eklere numara verilmeli ve metinlerle bağlantısı kurulmalıdır.

## **10. Arka kapak**

Arka kapak üç ana kısımdan oluşur:

- a) Üst kısımda bir veya iki paragrafta kitabın önemi vurgulanarak okuyucuya kitap hakkında bilgi verilir. Fotoğraf, resim, şekil veya grafik eklenebilir.
- b) TOD aşağıda açıklanmış olan kısa tarihçesi verilir.
- c) ISBN numarası yazılır.





Prof. Dr. Kani Işık bu kitapta, yarım yüzyıl (1962-2013) içinde geçen bazı anılarını içten ve açık bir dille aktarırken, “bizler” diye nitelediği şimdiki ve gelecek kuşaklara ışık tutmaya devam ediyor.



Türkiye Ormancılar Derneği, 26 Aralık 1924 tarihinde, Orman Yüksek Mühendisi ve Eczacı Abdulkadir Sorgun, Orman Yüksek Mühendisi Dr. Tevfik Ali Çınar ve Orman Yüksek Mühendisi Asaf Irmak tarafından “Orman Mekteb-i Alisi Mezunları Cemiyeti” adıyla İstanbul’da kurulmuştur. Türkiye Cumhuriyeti tarihindeki en eski sivil toplum örgütlerinden biridir. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin (TMMOB) kurulmasında öncülük etmiş köklü kurumlardandır. Bakanlar Kurulu Kararı ile 1951 tarihinde kamu yararına çalışan dernek statüsünü almıştır. Türkiye Ormancılar Derneği, 1924 yılından bu yana yaptıkları ile ülkemizde orman, çevre ve doğa sevgisinin yayılmasını, kökleşmesini, kamuoyunun bilinçlendirilmesini, ormancılık bilim ve tekniğinin ilerlemesini sağlamayı, ormancılık sorunlarının yurt, ulus gereksinimleri ve kamu yararı gözetilerek bilimsel ilkelere göre çözümünü amaçlamaktadır.

ISBN: 978-605-68977-4-0

İngilizce basılacak olan kitaplarda ise arka kapakta TOD tarihçesi bölümüne aşağıdaki metin Türkçe metin yerine eklenir

The Foresters' Association of Turkey was established on December 26th, 1924 with the name of “Forest Academy Graduates Society” by Abdulkadir Sorgun – Pharmacist and Forest Engineer MSc-, Dr. Tevfik Ali Çınar -Forest Engineer MSc- and Asaf Irmak -Forest Engineer MSc-. It is one of the oldest NGOs in the history of Republic of Turkey. It is among established institutions which had led the establishment of Union of Chambers of Turkish Engineer and Architects (TMMOB). It had gained the status of association working for the benefit of public in 1951 by the decision of Council of Ministers. The Foresters' Association of Turkey intends to ensure the spread of love for forest, environment and nature through its operations since 1924 and to be established, to raise the awareness of public, to ensure the improvement of science and technique of forestry, and to resolve the problems of forestry as per scientific principles by observing the requirements of country and nation and the benefit of public.

## B-YAZIM KURALLARI

### Yazım Biçimi:

#### 1. Ana Metin:

- Times New Roman yazı tipi gibi kolay okunabilen bir yazı tipi seçilmelidir.
- Metin yazıları kolaylıkla okunabilecek bir yazı tipi boyutunda olmalıdır (Örneğin Times New Roman 11 punto gibi).
- Ana başlıklar koyu olarak yazılmalıdır.

- Latince isimler italik olarak yazılmalıdır (Örneğin *Sequoiadendron giganteum*).

## **2. Şekil, Resim, Fotoğraf ve Tablolar:**

- Şekil yazıları şeklin altına veya yan kısımlarına yazılmalıdır. Eğer şekil başka bir eserden alıntı yapılmışsa mutlaka kaynak gösterilmez.
- Fotoğraf ve resimlerde mutlaka fotoğrafçının ya da resmi yapanın adı yazılmalıdır. Yazı fotoğrafın üst, alt veya yan kısımlarına yazılabilir.
- Tablo/çizelge yazıları tablonun üst veya yan kısımlarına yazılmalıdır. Eğer tablo/çizelge başka bir eserden alıntı yapılmışsa mutlaka kaynak gösterilmez.

## **3) Satır aralığı:**

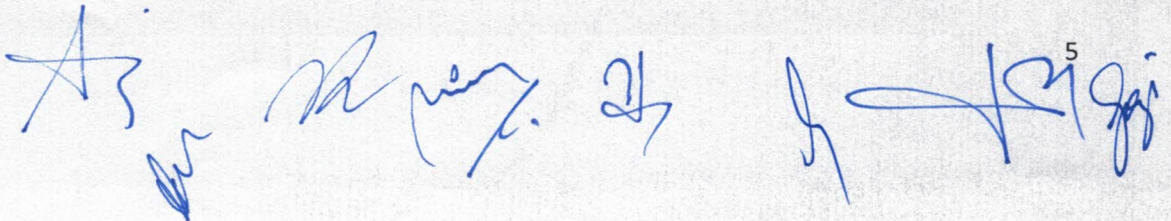
Okunmayı güçleştirmeyecek bir satır aralığı kullanılabilir.

## **C- KİTABIN BOYUTLARI**

Kitabın boyutu kitabın içeriği ve kullanım amaçları ile uygun olmalıdır. Boyut konusunda TOD Yayın Kurulu değişikliklerde bulunabilir.

## **D- KİTABIN TESLİMİ**

Yukarıdaki kurallara uygun olarak hazırlanan kitap, pdf formatında TOD Merkez Yönetim kuruluna elden teslim edilir ya da iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilir.



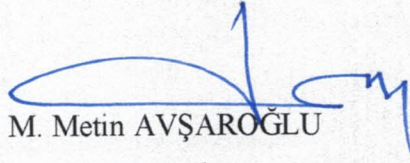
TOD MERKEZ YÖNETİM KURULU

27./12/2021



A. Hüsrev ÖZKARA

Genel Başkan



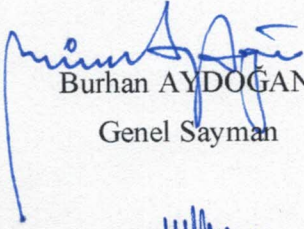
M. Metin AVŞAROĞLU

II. Başkan



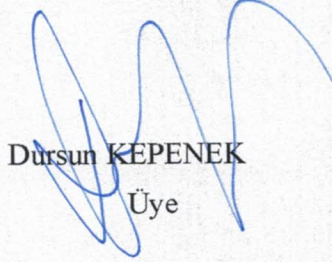
A. Ozan ÇEKİÇ

Genel Sekreter



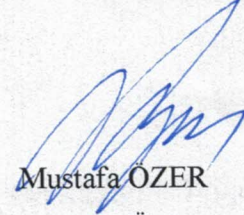
Burhan AYDOĞAN

Genel Sayman



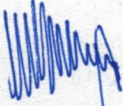
Dürsun KEPENEK

Üye



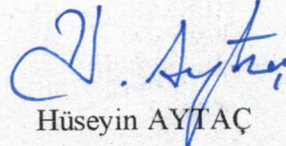
Mustafa ÖZER

Üye



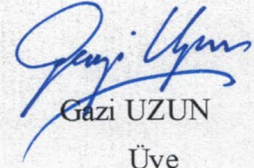
Kemal KAYA

Üye



Hüseyin AYTAÇ

Üye



Gazi UZUN

Üye