

ORDU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
AKADEMİK ÇEVİRİ VE REDAKSİYON BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde kurulan Akademik Çeviri ve Redaksiyon Birimi tarafından yürütülecek çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; yabancı bir dilde akademik yayın yapmak amacıyla başvuruda bulunan Ordu Üniversitesi akademik ve idari personeli, lisansüstü programlarda öğrenim gören öğrencileri ve diğer kişiler ile Akademik Çeviri ve Redaksiyon Birimi arasında yürütülecek faaliyetleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/b-3 ve 58'inci maddeleri ile 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 80'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Birim: Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Çeviri ve Redaksiyon Birimini,
- c) Birim Yönetim Kurulu: Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ç) Müdür: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Kaynak metin: Çevrilmesi için birime iletilen metni,
- e) Çeviri metin: Kaynak metinden hareketle hedef dilde üretilen metni,
- f) İşveren: Metni çeviri veya redaksiyon için birime ileten kişiyi,
- g) Çevirmen: Kaynak metinden hareketle talep edilen dilde metin üreten kişiyi,
- h) Düzeltmen: Bir yabancı dilde üretilen metni, dil ve içerik açısından geliştiren kişiyi,
- ı) Çeviri: Kaynak dilde yer alan metnin ait olduğu dilden başka bir dile dönüştürülmesi işlemini,
- i) Redaksiyon: Yabancı dilde üretilen metnin dil ve içerik açısından düzeltilmesi/geliştirilmesi işlemini,
- j) Sertifika: Bir akademik metnin veya yazının dilsel yönden gözden geçirildiğini, imla, gramer, sözcük seçimi, cümle yapısı ve akademik üslup açısından düzeltildiğini resmi olarak belgeleyen dokümanı,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Amacı ve Faaliyet Alanı

Birimin Amacı

MADDE 5- (1) Birimin amacı; akademik üretimin kalitesini artırmak üzere bilimsel yayınların dil, anlatım ve biçim açısından akademik standartlara uygun hale getirilmesi için gerekli destek hizmetini sunmaktır.

Birimin Faaliyet Alanı

MADDE 6- (1) İşverenlerin, yabancı bir dilde yazdıkları metinlerin üzerinden yapılan metin düzeltme (proofreading) çalışmaları, birim tarafından kontrol edilerek onaylanır ve sertifikalandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

İşverenin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İşverenin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Akademik Çeviri ve Redaksiyon hizmetinden faydalanmak isteyen işveren, docx. uzantılı kaynak metni veya çeviri metin ile Akademik Çeviri ve Redaksiyon Talep Formunu (Ek-1), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemi üzerinden Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir.
- Hizmet türüne ve iş hacmine göre tespit edilen ücreti Yabancı Diller Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi hesabına yatırır ve dekontu Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne elden teslim eder.
- Çeviri veya kaynak metinden kaynaklanan sorunlarda çevirmene yardımcı olmak amacıyla kendisine verilen randevulara katılır. Randevusuna gelmemesi halinde işverenin çalışması, üzerinde herhangi bir redaksiyon ya da çeviri işlemi yapılmaksızın iade edilir.
- İşveren, çeviri metin veya bir yabancı dilde üretilen metin düzeltmen tarafından geliştirildikten sonra çevirmen veya düzeltmen ile bir araya gelerek çeviri metnin geliştirilmesine yardımcı olur.
- Akademik Çeviri ve Redaksiyon hizmetinden faydalanmak isteyen kişiler metinleri ile ilgili teknik bilgi ve terimleri, metinlerin yayımlanacağı dergiye ait yazım kurallarını gösteren bir belgeyi ve/veya örnek bir metni birime sunmakla yükümlüdür. Ancak birim yürütülen redaksiyon ya da çeviri hizmeti metinlerin mutlak surette yayımlanacağını taahhüt etmemektedir. Akademik Çeviri ve Redaksiyon hizmeti söz konusu yayın organlarının öngördüğü sayfa düzeni, grafiksel çizimler ya da yazım formatını kapsamamaktadır.

Birimin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Metinlerin redaksiyonu veya çevirisi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek üzere ilgili öğretim elemanının veya alanında uzman kişileri görevlendirmek.

- Akademik Çeviri ve Redaksiyon Birimine gönderilen çalışmalar, metnin uzunluğuna ve çalışma alanına bağlı olarak söz konusu birim yetkililerince kararlaştırılan süre içerisinde metin yazarına teslim etmek.
- Akademik Çeviri ve Redaksiyon Birimi, kişilerin yayımlamak istedikleri metinlerin dilbilgisi kuralları, imla noktalama, anlam bütünlüğü, kelime seçimi, akıcılık ve anlaşılabilir olması konularında düzeltme, Türkçe yazılmış metinlerin ilgili dillere çevirisini yapmak.
- Belli bir akademik takvim yılı içerisinde redaksiyonu ve çevirisi yapılacak metinlerin sözcük, karakter ve sayfa bazındaki sayısını alınacak Birim Yönetim Kurulu kararı ile belirlemek.

- ç) Birim, Akademik Çeviri ve Redaksiyon Biriminde görevlendirilen öğretim elemanlarının alanında uzman kişilerin redakte ettikleri veya çevirisini yaptıkları bilimsel metinlerin mutlak doğruluğunu garanti etmemektedir; bilimsel metinlerin redakte edilmesinden ya da çevirisi yapıldıktan sonra mutlak surette yayımlanacağı veya dil açısından mutlak anlamda doğru olacağı garantisinde bulunmaz.
- d) Daha önceden redaksiyonu yapılan metinler yeniden redaksiyona tabi tutulmaz. Ancak düzeltme ya da redaksiyon yapıldıktan sonra yayın organları tarafından eklemelerin yapılması istendiğinde, gerekirse daha önce redaksiyonu yapılan metin ikinci bir defaya mahsus olarak 250 sözcükle sınırlı tutulmak koşuluyla redaksiyonu ücretsiz olarak yapılır.
- e) Düzeltilmesi talep edilen metin nitelikli bir çeviriye sahip değilse, birim bu başvuruyu geri çevirme hakkını saklı tutar.
- f) Akademik metinlerin korunması, fikri mülkiyet ve kişisel verilerin gizliliği açısından gerekli tedbirleri alarak muhafaza edilmesini ve gizliliğini sağlar.

Çevirmenin görev ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Çevirmenin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürden gelen kaynak metnin kendisine bildirilen zaman dilimi içerisinde çevirisini gerçekleştirir.
- Gecikme yaşanacak ise en kısa zamanda müdürü bilgilendirir.
- Kaynak metinde geliştirilmesi gerektiğini düşündüğü metin öğelerini kaydeder ve müdüre bildirir.
- Kaynak metinde tespit ettiği araştırma etiği konusunda sorun yaratması olası öğeleri müdüre bildirir.
- Eğer kaynak metin ile önceden çevrilmiş bir metnin uyumuna dayalı bir düzeltme isteniyorsa söz konusu işi gerçekleştirir.
- Tamamladığı çeviri veya kaynak metin odaklı düzeltme işini düzeltmene gönderir.
- Çeviri metinde düzeltmenin talep ettiği değişiklikleri yapar.
- Çevirinin geliştirilmesi için müdüre tarafından belirlenen zaman diliminde işveren ile bir araya gelir.
- Akademik metinlerin korunması, fikri mülkiyet ve kişisel verilerin gizliliği açısından gerekli tedbirleri alarak muhafaza edilmesini ve gizliliğini sağlar.

Düzeltilmenin görev ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Düzeltilmenin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- Çevirmen veya müdürden gelen metni dilbilgisi, sözcük, cümle ve metin düzleminde dikkatli bir şekilde değerlendirir ve düzeltilmesi gereken öğeler var ise düzeltir.
- Gereken durumlarda (anlamlandırma sorunları ve köklü anlamsal değişiklikler gibi) çevirmen ile iletişime geçer ve çevirmenden yardım talep eder.
- Düzeltilecek metnin anlam bütünlüğünün korunmasına özen gösterir.
- Tamamladığı düzeltme işlerini müdüre iletir.
- Akademik metinlerin korunması, fikri mülkiyet ve kişisel verilerin gizliliği açısından gerekli tedbirleri alarak muhafaza edilmesini ve gizliliğini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücretlendirilme

Madde 11- (1) Yönerge kapsamında verilecek hizmetlere ilişkin ücretler, her mali yılın ocak ayı sonuna kadar, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler, Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile web sayfasında ilan edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Ordu Üniversitesi Senatosunun kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
03.09.2025		2025/150
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1		