

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK YAZIM VE ÇEVİRİ DESTEK OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinde yürütülen çalışmalar neticesinde yabancı dilde hazırlanan makale, kitap ve benzeri eserlerin ulusal ve uluslararası dergi, yayınevi ve benzeri ortamlarda yayınlanmaya kabul edilebilirliğinin arttırılmasında konusunda danışmanlık, eğitim, düzeltme ve çeviri hizmeti verilmesinin usul ve esasları kapsar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, yabancı dildeki bilimsel çalışmalara yönelik düzeltme ile sözlü ve yazılı çeviri hizmetini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Yazım Desteği: Birey ya da grup bazında yabancı dilde bilimsel yayın yazımına ilişkin becerilerin geliştirilmesine yönelik yüz yüze veya uzaktan seminerler verilmesini, yazılmış bir bilimsel çalışma üzerinde düzeltmelerin yapılmasını ya da çeviri işleminin çalışmanın sahipleri ile yüz yüze veya uzaktan gerçekleştirilmesini,

b) Çeviri: Türkçe yazılmış bir metnin diğer dillere çevirisinin yapılması veya diğer dillerde yazılmış bir metnin Türkçeye çevirisinin yapılmasını,

c) Düzeltme: Yabancı dilden çevrilmiş bir metin üzerinde gerekli düzeltmelerin yapılması ve yayımlanmaya hazır hâle getirilmiş ya da getirilecek olmasını,

ç) Ofis Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Akademik Yazım ve Çeviri Destek Ofisi Yönetim Kurulunu,

d) Ofis: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Akademik Yazım ve Çeviri Destek Ofisini,

e) Öğretim Elemanı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğretim elemanlarını,

f) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,

ğ) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,

h) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Yönetimi

Yönetim organları

MADDE 7 – (1) Ofis yönetim organları Koordinatörlük ve Ofis Yönetim Kurulundan oluşur.

Koordinatörlük

MADDE 8 – (1) Ofis Koordinatörü akademik yazım, çeviri ve yayınlar konusunda bilgi ve tecrübe sahibi öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 2 (iki) yıl süreyle görevlendirilir ve Proje Destek Ofisinin çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur. Koordinatör, çalışmalarını Rektör Yardımcısına bağlı olarak yürütür

(2) Ofiste en az biri mütercim tercüman olmak üzere YÖK tarafından belirlenen merkezî sınavlardan en az 90 puan veya denkliği YÖK tarafından kabul edilen bir yabancı dil sınavından buna denk bir puan almış olan daimî statüde 2 (iki) öğretim görevlisi görevlendirilir. Araştırma görevlileri ofiste kısmi zamanlı olarak haftada azami 12 (on iki) saat süreyle geçici olarak görevlendirilebilir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9 – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Ofisin çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak ve uygulamak,
- c) Ofisin yıllık faaliyet raporunu ve bir yıl sonraki yıla ait çalışma programını hazırlamak, Ofis Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
- ç) Proje yazımı ve düzeltme konularında seminerler düzenlemek,
- d) Ofis çalışmalarında görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlamaktır.

Koordinatör yardımcıları ve görevleri

MADDE 10 – (1) Koordinatöre çalışmalarında yardımcı olmak ve vekâlet etmek üzere Üniversitenin öğretim üyeleri arasından 2 (iki) kişi, Koordinatörün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör yardımcılarının görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcısı yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

Ofis yönetim kurulu

MADDE 11 – (1) Ofisi Yönetim Kurulu Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, BAP Koordinatörü, Bilim Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Proje Destek Ofisi Koordinatörü, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü, Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürü ve Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından seçilecek 4 (dört) öğretim üyesi olmak üzere 13 (on üç) üyeden oluşur. Yönetim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini Koordinatör Yardımcısı yürütür. Yönetim Kurulu kurulun başkanı sıfatıyla Rektör Yardımcısının çağrısıyla toplanır ve karar alır. Kurul en geç 2 ayda bir toplanır.

Ofis yönetim kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin yıllık çalışma ve faaliyet programlarını hazırlamak,
- b) Gerektiğinde uygulama ve araştırma komisyonları ile birim ve proje grupları oluşturmak,
- c) Ofis personelinin eğitim, uygulama, araştırma, hizmet üretimini sağlamak,
- ç) Ofisin genel işleyişi, düzeni ve idari personeli ile ilgili Koordinatör tarafından yapılan önerileri karara bağlamaktır.

Çevirilerin ön değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Başvurular ön incelemeye tabi tutularak araştırmacılara değerlendirme ve danışmanlık hizmeti sağlanır. Bu hizmet ücretsizdir.

Temel ilkeler

MADDE 14 – (1) Ofis gizlilik ve tarafsızlık ilkelerini gözeterek faaliyet gösterecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Kontenjan, Başvuru ve Ücretlendirme

Genel esaslar

MADDE 15 – (1) Ofis aşağıdaki usuller çerçevesinde hizmet verir:

a) Ofis tarafından düzenlenen ve uygulanan düzeltme hizmetinin takvimi, düzeltilecek ya da çevirisi yapılabilecek yayın sayısı ve ücretlendirilmesi yılda en az 1 (bir) kez olmak üzere Ofis Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulanır.

b) Düzeltme, çeviri ve akademik yazım desteği ile ilgili işlemler Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

c) Çalışmaların düzeltilmesi, çevirisi ve akademik yazım ile ilgili faaliyetler, Ofis tarafından görevlendirilen öğretim elemanları tarafından yapılır.

ç) Ofisin sunduğu düzeltme hizmetinden yararlanmak isteyen kişiler, çalışmalarının dijital biçimdeki tam metni (*.doc, *.docx vb. uzantılı) ve “Çeviri ve Düzeltme İstek Formu” (Ek-1) ile birlikte Ofise başvururlar.

d) Gerektiğinde çeviri talebinde bulunan kişilerle görüşme yapılır.

e) Başvurular sonucunda Ofis tarafından öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde düzeltme, çeviri ya da akademik yazım desteğinin ücretlendirilmesi, tarihlendirilmesi ve ücretlerin tahsil edilmesi ile ilgili tarifeler, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

f) Görüşme gereken durumlarda Ofis tarafından çalışma sahibine randevu verilir.

g) Ofis, çalışmaların dil bilgisi kuralları, yazım, noktalama, anlam bütünlüğü, kelime seçimi, akıcılık ve anlaşılabilirliği konularında düzeltme hizmetlerinin yanı sıra Türkçe yazılmış makalelerin ilgili dillere çevrilmesi, yabancı dilde yazılmış makalelerin ise Türkçeye çevrilmesi ile ilgili çeşitli eğitim-öğretim etkinlikleri çerçevesinde akademik yazım hizmeti verir.

h) Ofis hizmetleri için döner sermaye alt işletmesi kurulabilir.

Başvuru ve kontenjan

MADDE 16 – (1) Ofis tarafından belli bir akademik takvim yılında düzeltmesi yapılacak ve proje ya da teşvik kapsamında değerlendirilecek olan çalışmaların sözcük, karakter ve sayfa sayısı Ofis Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Ofise gönderilen çalışmalar, metnin uzunluğuna ve çalışma alanına bağlı olarak söz konusu birim yetkililerince kararlaştırılan süre içerisinde çalışma sahibine teslim edilir.

(3) Düzeltme ya da çeviri süreci devam eden çalışma sayısının ya da iş yükünün fazla olması durumunda, yeni çalışmaların çevirisi ya da düzeltilmesi ile ilgili talepler için ya ileri tarihli teslim süreleri belirlenir ya da bu talepler değerlendirmeye alınmaz.

(4) Çalışma düzeltme hizmetinden faydalanmak isteyen kişiler çalışmaları ile ilgili teknik bilgi ve terimleri, çalışmanın yayımlanacağı yere ait yazım kurallarını gösteren bir belgeyi ve/veya örnek bir çalışmayı ofise sunar. Ancak Ofis tarafından yürütülen düzeltme ya da çeviri hizmeti, çalışmaların mutlak surette yayımlanacağını taahhüt etmemekte, düzeltme ve çeviri hizmeti söz konusu yayın organlarının öngördüğü sayfa düzeni, grafiksel çizimler ya da yazım formatını kapsamamaktadır. Düzeltme ve çeviri için görevlendirilen personel, bu tür bir hizmetten sorumlu değildir.

(5) Ofis; düzeltme, çeviri ve akademik yazım destek ofisinde görevlendirilen öğretim elemanlarının düzelttikleri ya da çevirisini yaptıkları çalışmaların mutlak anlamda doğru olduğunu taahhüt etmez.

(6) Ofis tarafından düzeltilmesi ile çevirisi talep edilen ve sorumlu yazarı Üniversite öğretim elemanı olan çalışmalara öncelik tanınır. Daha önceden Ofiste düzeltmesi yapılan çalışmalar yeniden düzeltmeye tabi tutulmaz. Ancak düzeltme ya da çeviri yapıldıktan sonra yayın organları tarafından çalışmalar için birtakım eklemelerin yapılması istendiğinde gerekirse daha önce düzeltmesi yapılan çalışma ikinci defaya mahsus olarak düzeltmesi ücretsiz olarak yapılır.

(7) Ofis tarafından düzeltilmesi talep edilen çalışma nitelikli bir çeviriye sahip değilse Ofis bu başvuruyu geri çevirme hakkını saklı tutar.

Düzeltilme, çeviri ve akademik destek hizmetinin ücretlendirilmesi

MADDE 17- (1) Ofis tarafından düzenlenen ve yürütülen hizmetler, niteliğine göre ücretsiz veya ücretli olarak sunulur. Ücret, talepte bulunan kişi veya kurum tarafından Üniversite Döner Sermaye İşletmesine ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 18 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Ofis Yönetim Kurulu ve Üniversite Senatosunun kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
TARİH	SAYI
29.04.2021	2021.13.88.

EK-1

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK YAZIM VE ÇEVİRİ DESTEK OFİSİ

Çeviri ve Düzeltme İstek Formu			
İstek Yapanın			
Birimi		Unvanı	
Adı ve Soyadı		Talep Edilen Teslim Tarihi	
Cep Telefonu		e-posta	
Hizmet bedelinin ödemeyi ve şartları kabul ediyorum.			
İmza			

Çalışma Bilgileri			
Hizmet Türü		<input type="checkbox"/> Çeviri	<input type="checkbox"/> Ek Hizmet
		<input type="checkbox"/> Düzeltme	<input type="checkbox"/> Diğer
Metnin Özgün Dili		Çeviri/Düzeltme Yapılması İstenilen Dili	
Sayfa Sayısı			
Sözcük Sayısı			
Karakter Sayısı			

Bu kısım Ofis Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.	
Talep Edilen Ücret	
Son Teslim Tarihi	
Görevli Çevirmen	
Görevli Çevirmen	Ofis Koordinatörü
Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza

- Ofis, çalışma düzeltme, çeviri ve akademik yazım destek ofisinde görevlendirilen öğretim elemanlarının düzelttikleri ya da çevirisini yaptıkları makalelerin mutlak anlamda doğru olduğunu taahhüt etmemektedir. Çalışmaların düzeltilmesinden ya da çevirisi yapıldıktan sonra mutlak surette yayımlanacağı ya da dil açısından mutlak anlamda doğru olacağı garantisizdir ya da taahhüdü bulunmamaktadır.
- Akademik metin gizli tutulacak ve her türlü telif hakkı korunacaktır.

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK YAZIM VE ÇEVİRİ DESTEK OFİSİ

Düzeltilme, Çeviri ve Akademik Yazım Desteği Hizmetinin Ücretlendirilmesi

- Düzeltilme, çeviri veya akademik yazım gibi hizmetler için ücret hesaplaması yapılırken, işlem sonunda ortaya çıkan metinden her 200 sözcük 1 sayfa olarak kabul edilmektedir.
- Çevrilmiş ya da düzeltilmiş sayfalarda yer alan grafik ve tablolar işlem yapıldıktan sonra sayfa ya da sayfalarda kapladıkları boşluksuz karakter sayısına göre ücretlendirilmektedir.
- Sözcük sayısı 200'ü aşmayan matbu belgelerin (fatura, diploma, sertifika, özet vb.) düzeltilme ya da çevirisinde her bir belge 1 tam sayfa olarak kabul edilmektedir.

2021 Eğitim-Öğretim yılı için öngörülen ücretler taleplere bağlı olarak şu şekilde belirlenmiştir.

- 1) Düzeltilme veya çeviri (sayfa başına): ----- TL
(1-200 sözcük arası metin 1 sayfa kabul edilmektedir)
Çeviri (İng. > Türkçe veya Türkçe > İng.) (sayfa başına): ----- TL
Birebir görüşme yoluyla İngilizce akademik yazım desteği (saat başına):----- TL
(1 ile 200 sözcük arası metin 1 sayfa olarak kabul edilmektedir)

2) İsteğe bağlı olarak düzeltilme hizmetinin bedeli, düzeltilmiş metnin karakter sayısı üzerinden de hesaplanabilir. Boşluksuz 1000 (bin) karakter 1 sayfa kabul edilmektedir. Karakter sayımı MS Office Word uygulamasının “Araçlar” menüsündeki “Sözcük Sayımı” fonksiyonu kullanılarak gerçekleştirilir. (10 ile 1000 boşluksuz karakter arasında değişen metinler 1 sayfa olarak kabul edilmektedir)