



THKYT: 001

TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI

**Türk Hava Kurumu Yayınlarının
Hazırlanması, Basımı ve İşlem
Yönetmeliği**

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**



**TÜRK HAVA KURUMU
YAYINLARININ HAZIRLANMASI, BASIMI VE İŞLEM
YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun 11.06.2019 tarih ve 2019/61 Sayılı kararı gereğince Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığınca yürürlüğe konulmuştur

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI**

SAYI : İC.PL.KOOR.DİR./Pl.Bir./2019
**KONU : THKYT-001 Türk Hava Kurumu Yayınlarının Hazırlanması,
Basımı ve İşlem Yönetmeliği**

UYGULAMA DİREKTİFİ

1. Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun 11 Haziran 2019 tarih ve 2019/61 kararı ile THKYT-001 sayılı Türk Hava Kurumu Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönetmeliğinin güncellenmesi ve uygulanmaya konulması için THK Genel Başkanı yetkili kılınmıştır.
2. Türk Hava Kurumunda hazırlanacak yayın ve yayımlarla ilgili tüm faaliyetlerde bu yönetmelikte belirtilen esaslar uygulanacaktır.
3. 15 Ocak 2001 tarihli THKY-001 sayılı Türk Hava Kurumu Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
4. Söz konusu yönetmelik yayımlandığı andan itibaren yürürlüğe girecektir.

Gereğini rica ederim.

e-imzalıdır

A.Bertan NOGAYLAROĞLU
THK Genel Başkanı

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

DAĞITIM PLANI

<u>DAĞITIM BİRİMİ</u>	<u>MİKTAR</u>
1. THK Genel Başkanı	1
2. Genel Sekreter	1
3. Genel Sekreter Yardımcısı	1
4. Hukuk Müşavirliği	1
5. İç Denetim Direktörlüğü	10
6. THK Şubeler ve Koordinasyon Müdürlüğü	1
7. İcra, Planlama ve Koordinasyon Direktörlüğü	2
8. İnsan Kaynakları Yönetimi Direktörlüğü	1
9. Türkkuşu Havacılık ve Eğitim Direktörlüğü	5
10. Malzeme Tedariği ve Lojistik Yönetim Direktörlüğü	1
11. Finans ve Mali İşler Yönetimi Direktörlüğü	1
12. Bilgi Sistemleri Direktörlüğü	1
13. İş Geliştirme ve AR-GE Direktörlüğü	1
14. İnşaat Emlak ve Meydan Bakım Direktörlüğü	2
15. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	1
16. THK Teknik Uçak Bakım Hizmetleri A.Ş.	2
17. THK Uçuş Akademisi A.Ş.	2
18. THK Sigorta ve Aracılık Hizmetleri Ltd.Şti	1
19. Gökçen Hvc.Taş.Eğt.ve Pet.Ürn.Tic.A.Ş.	3
20. THK Gökçen Havacılık İkt.İşl.Gn.Md.lüğü	2
21. Depo	5
22. Arşiv	5
TOPLAM	50

YAYIN GELİŞTİRME ÇİZELGESİ**KİMDEN** :**KİME** :**TARİH** :**YAYININ**

Seri No	Adı	Basım Yeri ve Tarihi	Sayfa No	Madde Fıkra ve Bent	Satır No	Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya değişiklik)

ÖNERİLEN ŞEKİL :**GEREKÇE** :**İMZA** :

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK YAZISININ			KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN
S.NO	TARİH VE SAYISI	İŞLEM TARİHİ		ADI SOYADI İMZASI

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

<u>KONULAR</u>	<u>S. NO</u>
1.1. Amaç	1
1.2. Kapsam	1
1.3. Tanımlar ve Yayın Türleri	1
1.4. Yetki ve Sorumluluklar	1
1.5. Yayınların Hazırlanması ile ilgili Ön Hazırlıklar	2

İKİNCİ BÖLÜM RESMİ YAYINLAR

2.1. Yayınların Hazırlanma Esasları	4
2.2. Yayın Boyutları	4
2.3. Sayfa ve Maddelerin Numaralandırılması	5
2.4. Yayınların Numaralandırılması	6
2.5. Yayınların Bölüm Elemanları	7
2.6. Değişiklik Eklerinin Hazırlanması Yayımlanması ve Kontrollerinin Yapılması	9
2.7. Yayınların Basımı ile İlgili İşlemler	10
2.8. Yayınların Dağıtımını ve Stoklanması	10
2.9. Yayınların Yürürlükten Kaldırılması ve Yayın Kataloglarının Tutulması	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

RESMİ OLMAYAN YAYINLAR

3.1. Yayınların Hazırlanma Esasları	12
3.2. Makale Hazırlama ve Yayım Esasları	13
3.3. Yayınların Hazırlanma Sorumlulukları	14

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

EKLER

EK-A Faydalanılan Kaynaklar	16
EK-B Yayın ve Yayım ile İlgili Tanımlar	17
EK-C Kapak Örneği	20
EK-D Yayın Katalog Formatı	21

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1.1. AMAÇ :

Bu yönetmelik; Türk Hava Kurumu tarafından hazırlanacak olan yayınların hazırlama yetki ve sorumlulukları ile basım, dağıtım, satış, stok, bulundurma ve yürürlükten kaldırma işlemleri hakkındaki esaslar ile değişiklik eklerinin yayımlanma esaslarını açıklamak maksadıyla hazırlanmıştır.

1.2. KAPSAM:

Bu yönetmelik; Türk Hava Kurumu'ndaki yayın ve yayımlama faaliyetlerinin planlama, koordinasyon, hazırlama, kontrol ve icrasından sorumlu tüm makamları kapsar.

1.3. TANIMLAR VE YAYIN TÜRLERİ:

Yayın ve yayımlama ile ilgili faydalanılan kaynaklar EK-A'da, tanımlar ise EK-B'dedir. Türk Hava Kurumu tarafından çıkartılacak yayın türleri iki kategoride toplanmıştır.

a. Resmi Yayınlar:

- ◆ Tüzük (T)
- ◆ Yönetmelik (YT)
- ◆ Yönergeler (Y)
- ◆ Katalog (KA)
- ◆ Yardımcı Yayın (YY)
- ◆ El Kitabı (EK)
- ◆ Talimat (TA)

b. Resmi Olmayan Yayınlar

- ◆ Kitap (KT)
- ◆ Dergi (DR)
- ◆ Broşür (BR)
- ◆ Bülten (BL)
- ◆ Diğerleri

1.4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

a. Yayın Konusunda Genel Başkanlığın Karar Yetkisi:

Resmi yayınlar ile resmi olmayan yayınlardan Kurum adına bastırılacak olanların hazırlanması ve yayımlanması konusunda karar yetkisi Genel Başkan'dadır.

Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanan resmi ve resmi olmayan yayınlar Genel Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

b. Eğitim Yayınlarının Hazırlama Yetki ve Sorumluluğu:

El kitabı, yardımcı yayın, talimat, kitap, dergi, broşür ve bülten gibi resmi ve resmi olmayan yayınlar da aynı şekilde ilgili Direktörlük/Birimler tarafından hazırlanır ve Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının onayı alınmak suretiyle, yayımlanır.

1.5. YAYINLARIN HAZIRLANMASI İLE İLGİLİ ÖN HAZIRLIKLAR

a. Bir resmi yayın hazırlanmasına karar verildikten sonra aşağıdaki hazırlıklar yapılmalıdır.

(1) Ulusal ve uluslararası düzeyde esas kaynakların neler olduğu belirlenmeli ve temin edilmelidir.

(2) Diğer kurum ve kuruluşlar ile eğitim birimlerinin konuyla ilgili hazırlıkları varsa temin edilmelidir.

(3) Yazım çalışmalarına başlamadan önce konuyla doğrudan ilgisi olan direktörlüklerin/birimlerin koordinesiyle resmi yayının çerçevesi çizilmelidir.

(4) Hazırlanan resmi yayınların kaynakçaları yayının sonuna liste halinde yazılmalıdır.

b. Çıkarılacak yayınlara yapılacak işler ve görevler :

(1) Yayının en az bir koordinatör direktörlüğü/birimi olmalıdır.

(2) Her yayın, ilgi sahasına giren tüm direktörlerin/birimlerin koordinesinden geçirilmeli ve görüşler fikir birliği oluşturulacak şekilde sonuçlandırılmalıdır.

(3) Koordinesi tamamlanan yayınlar için Genel Başkan oluru alınmalıdır.

(4) Genel Yönetim Kuruluna sunulan yayınlar onaylanmalarına müteakip baskıya verilmelidir.

(5) Onaydan geçirilerek yayınlandıktan sonra yapılacak değişiklik talimatları İcra, Planlama ve Koordinasyon Direktörlüğüne yayınlanmalıdır.

(6) Yapılan düzeltmeler ve ilaveleri yönetmelik/yönergelere işlemekten, dağıtım planında belirtilen her direktörlük ve birimler ayrı ayrı sorumludur.

(7) Havacılıkla ilgili yayınlarda Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO) ve JAR dokümanları ile Türk Dil Kurumu imla kılavuzunda

kullanılan kısaltmaların haricinde kısaltma kullanılmamalıdır.

(8) Kelimeler özenle seçilmeli, dil bilgisi kuralları tam uygulanmalı ve imla kılavuzunda yazılı olan kelimeler öncelikle kullanılmalıdır.

(9) Dağıtım adresleri özenle seçilmeli ve değişiklikler de bu adresleri kapsayacak şekilde gönderilmelidir.

İKİNCİ BÖLÜM RESMİ YAYINLAR

2.1. YAYINLARIN HAZIRLANMA ESASLARI :

a. Yayınların yazımında; değişik anlayışlara yol açmayacak şekilde açık bir anlatım kullanılmalıdır.

b. Yoruma açık, dolaylı ve anlaşılması güç uzun cümleler kurulmamalıdır.

c. Mümkün olan durumlarda çizelge grafik ve şekil anlatımına yer verilmelidir.

d. Sayfa boyutuna uygun olmayan çizelge, şekil ve grafikler kitabın sonuna ek olarak konmalıdır.

e. Başlıklar ile metin içerisinde dikkat çekilmesi istenen kelime ya da cümleler kalın veya büyük puntolarla yazılmalıdır.

f. Noktalama işaretine dikkat edilmeli ve cümlelerin sonu “yapılır, edilir” veya “yapılacaktır, edilecektir” şeklinde bitirilmelidir.

2.2. YAYIN BOYUTLARI:

a. Hazırlanacak yayınlar, standartlığı ve baskı esnasında kağıt israfını asgaride tutabilmek için yayın boyutları aşağıdaki şekilde olmalıdır.

- ◆ Yönerge/Yönetmelik ve Tüzük : 16,5 x 24 cm
- ◆ Katalog : 16,5 x 24 cm
- ◆ Broşür : Özelliğine göre değişken
- ◆ Dergi : 20 x 27,5 cm
- ◆ Kitap-ders kitapları : 16,5 x 24 cm,

b. Kağıt ebadına göre yazım alanları aşağıdaki şekilde olmalıdır.

- ◆ 16,5 x 24 cm.lik yayınlar için : 13 x 21 cm
- ◆ 20 x 27,5 cm.lik yayınlar için : 17,5 x 25 cm
- ◆ 14 x 20 cm.lik yayınlar için : 11 x 17 cm

c. Yazılan kitapların rahat okunabilmesi için yazı karakter ve satır araları aşağıdaki şekilde olmalıdır.

- ◆ Yazı karakteri :Times New Roman
- ◆ Satır aralığı :Normal
- ◆ Paragraf aralığı :03

- ◆ Harf büyüklüğü :12
- ◆ Paragraf başı :05

2.3. SAYFA VE MADDELERİN NUMARALANDIRILMASI:

a. Uygulama Direktifi, önsöz, dağıtım planı, yayın geliştirme çizelgesi, değişiklik kayıt çizelgesi, içindekiler listesi gibi kitapların başlangıç sayfaları romen rakamlarıyla, diğer sayfalar normal rakamlarla numaralandırılır.

b. Yazılan eserler birden fazla bölümü içeriyorsa maddeler bölüm içerisinde numaralandırılır. Örnek : 3 bölümden oluşan bir kitabın;

Birinci Bölümü ;

1.1. GENEL

1.2. SINIFLANDIRMA

İkinci Bölümü;

2.1. ÖNEMİ

2.2. FAALİYET ALANLARI

Üçüncü Bölümü;

3.1. GENEL ESASLAR

3.2. UYGULAMA ESASLARI

Şeklinde numaralandırılır.

c. Bütün bölümlerdeki maddeler büyük harflerle ve kalın karakterde yazılır. Maddelerin alt maddeleri varsa, (a,b,c) gibi harflerle belirtilir. Alt maddelerinde maddeleri varsa ((1), (2), (3)) gibi numaralandırılır.

d. Metin içerisinde şekil, çizelge, fotoğraf vb. kullanılıyorsa, eklere atıf yapılıyorsa ve başka bir kitap ilgi olarak gösteriliyorsa aşağıdaki şekilde yazılır.

- ◆ Şekiller : Şekil-1, Şekil-2 gibi
- ◆ Çizelgeler : Çizelge-1, Çizelge-2 gibi
- ◆ Fotoğraflar : Resim-1, Resim-2 gibi
- ◆ Ekler : EK-1, EK-2, EK-3 gibi
- ◆ İlgiler : Bak. THKY-001 Md. 8 gibi

e. Çıkarılan yayın Türk Hava Kurumuna ait ise kapak ve ilk sayfanın üst orta sınırına “**Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı**” yazılır.

f. Sayfa numaraları sayfanın alt orta sınırına “**a**” fıkrasında açıklandığı gibi numara verilir.

2.4. YAYINLARIN NUMARALANDIRILMASI:

a. Hazırlanan her resmi yayına; “**Yayın Tür ve Rumuzu**” ile “**Yayın Temel Numarası**” verilir. Bu yayınlara numara vermek ve kütük defterine işlemekten İcra, Planlama ve Koordinasyon Direktörlüğü sorumludur.

b. Yayın numaraları yayın kapağının sağ üst köşesine basılır ve rahat okunması için 14'lük yazı karakteriyle basılır.

c. Çıkarılan yayınlardan biri asıl olmak üzere en az iki adedi Malzeme Tedariği ve Lojistik Yönetimi Direktörlüğünde bulundurulur. Çıkarılan yayınlar ve yürürlükte olan yayınlar intranette yayınlanırlar.

d. Çıkarılacak resmi yayınların tür ve rumuzları aşağıdadır :

◆ Tüzük	T
◆ Yönetmelik	YT
◆ Yönerge	Y
◆ Katalog	KA
◆ Yardımcı Yayın	YY
◆ El Kitabı	EK
◆ Talimat	TA

e. Çıkarılacak resmi olmayan yayınların tür ve rumuzları.

◆ Kitap	KT
◆ Dergi	DR
◆ Broşür	BR
◆ Bülten	BÜ
◆ Diğerleri	

f. Çıkarılacak resmi yayınların numaralandırılmasında kullanılacak “**Yayın Temel Numarası**” aşağıdaki esaslara göre verilir.

- ◆ Tüzük : Türk Hava Kurumu'na ait tek bir tüzük olduğu için özel bir numara verilmeden sadece **Tüzük (T)** olarak anılacaktır.
- ◆ Bütün Yayınlar :

Genel dokümanlar	001-100
Personel ile ilgili olanlar	101-150
Havacılık ile ilgili olanlar	151-200
Eğitim ile ilgili olanlar	201-250
Lojistik ile ilgili olanlar	251-300

İkmal/Bakım ile ilgili olanlar	301-350
Mali İşler ile ilgili olanlar	351-400
Emlak İşleri ile ilgili olanlar	401-450
Bilgi Sistemleri ile ilgili olanlar	451-500
İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili olanlar	501-550

arasındaki rakam grubu ile numaralandırılacaktır.

ÖRNEK : Aşağıda sıralanan kodlamalar gerçek değil örnektir.

THKT : THK Tüzüğü

THKYT-001 : THK Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönetmeliği

THKKA-052 : THK Yayınlar Kataloğu

THKYY-315 : THK Uçakların Yağlama sistemleri Genel Esasları.

THKTA-320 : THK Benzin İkmali Esnasında Dikkat Edilecek Hususlara ait Talimat

2.5. YAYINLARIN BÖLÜM ELEMANLARI:

a. Resmi yayınların her sayfasının sağ üst köşesine o yayının Yayın Temel Numarası yazılır. (THKY-302 gibi)

b. Resmi yayınlar ile resmi olmayan yayınlardan kitaplar aşağıdaki elemanlardan meydana gelir ve bu sıraya göre düzenlenir.

(1) Ön elemanları

- Kapak
- Uygulama Direktifi ve/veya önsöz
- Dağıtım Planı
- Yayın Geliştirme Çizelgesi
- Değişiklik Kayıt Çizelgesi
- İçindekiler Listesi
- Ekler Listesi

(2) Metin elemanları

- Bölüm ve kısımlardan oluşan ve yayınların temelini oluşturan ana esasların olduğu elemanlardır.

(3) Ekler ve son elemanlar

- Referans yayınlar, fihrist, resim ve krokiler gibi detay bilgiler.

c. Kapakların düzenlenmesi:

Resmi yayınlardan tüzük, yönetmelik ve yönergeler tek bir ciltte

toplanacağı için karton kapak hazırlanmamalıdır. Karton kapak hazırlama zorunluluğu duyulduğu takdirde EK-C’de gösterilen yayın kapağına uygun kapak yapılmalıdır.

Yayının kalınlığı uygun ise eserin adı kitabın sırtına aşağıdan yukarı doğru yazılacak şekilde yazılmalıdır.

Karton kapak yapılmayan ve cilt içerisinde toplanacak olan yönetmelik/yönergelerin ilk sayfası da EK-C’deki örneğe uygun olarak beyaz kağıda basılmalıdır.

d. Uygulama Direktifi/Önsöz :

Yayının ne maksatla hazırlandığı çok özet olarak yazılır, yayımla birlikte kullanılacağı, hangi yayımları yürürlükten kaldırdığı yayımların isimleri varsa belirtilmelidir. GYK kararı ile yürürlüğe giren bir yayın ise kararın tarih ve sayısı da Uygulama Direktifinde mutlaka yazılmalıdır.

Hazırlanan yayın bir kitap ise yazarın önsözünün haricinde birden fazla konusunun uzmanı kişiler tarafından kitap hakkında önsözler yazılabilir. Eğer yetkili otoritelerce onaylanmış ve tavsiye kararı alınmışsa, onunla ilgili bilgilerde ya önsözde veya özel bir sayfa açmak suretiyle de belirtilmelidir.

e. Dağıtım Planı, Yayın Geliştirme ve Değişiklik Kayıt Çizelgesi :

Yayının güncelliğini muhafaza etmek ve olabilecek değişiklikler için nerelere dağıtım yapıldığını tespit etmek için konan sayfalardır.

f. Metin Elemanları:

Hazırlanacak yayımlar özelliklerine ve kullanım esaslarına uygun olarak bölümlenerek kaleme alınmalıdır. Bölümler kendi içerisinde uyumlu dizilmelidir. İhtiyaç duyuluyorsa bölümler de kendi içerisinde kısımlara ayrılmalıdır.

ÖRNEK :

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

BİRİNCİ KISIM
TANIMLAR

Bölümler ve kısımlar mutlaka yeni bir sayfadan başlatılır. Her yayının “**Birinci Bölümü**” o yayımla ilgili “**Genel Esasları**” içerecek şekilde standart olarak hazırlanır. Özellikle bu kural yönetmelik/yönergeler için geçerlidir. Genel esaslar bölümünde aşağıdaki maddeler bulunur.

(1) Amaç : Yayını çıkarmadaki amaç öz bir şekilde anlatılır.

(2) **Kapsam:** Bu yayının uygulanması esnasında kimleri kapsamına aldığı açıklanır.

(3) **Tanımlar ve Kısaltmalar :** Yayında sık sık kullanılan uzun adres ya da uluslararası benimsenmiş kelime yada kelime gruplarının tanımları ile kısaltmaları yapılır. Eğer tanım ve kısaltmalar uzunsa ek yapılır. Tanımlar alfabetik sıraya dizilerek yazılır.

(4) **Yetki ve Sorumluluklar :** Bu yayının yayınlanmasında ve uygulamasında yetki ve sorumlulukların hangi birimlere ait olduğu yazılır.

(5) **Esaslar ve Diğer Hususlar :** Bu madde yetki ve sorumlulukların haricinde uzun konulardan bahsedilecekse açılır. Yoksa yetki ve sorumluluklar maddesi ile birleştirilerek yazılabilir.

g. Ekler ve Son Elemanlar:

Bu bölüm yayının hangi referans yayınlarının esas alınarak hazırlandığı, kroki, resim ve çeşitli çizelgelerin yer aldığı ve alfabetik dizin yapıldığı bölümdür. İhtiyaca göre düzenlenir. Ancak faydalanılan kaynaklar mutlaka EK-A olarak önce verilir.

2.6. DEĞİŞİKLİK EKLERİNİN HAZIRLANMASI, YAYIMLANMASI VE KONTROLLERİNİN YAPILMASI

a. Resmi yayınlarda değişiklik yapma yetkisi Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına aittir.

b. Yapılan bir değişiklik birden fazla yönerge/yönetmelik ya da yayını etkiliyorsa sorumlu direktörlüklerle ve birimlerle koordinasyon yapılır ve her bir yönerge/yönetmelik için de ayrı bir değişiklik yazısı hazırlanır.

c. THK Yönerge/Yönetmelikleri tek bir cilt halinde yayımlanacağı için yapılacak her değişiklik Hukuk Yayınlarında olduğu gibi sayfalar komple değiştirilmek suretiyle gerçekleştirilir.

d. Yönerge/Yönetmeliklerde yapılacak değişikliklerin yayın adı, madde ve fıkraları yayın kataloğunda gösterilir.

e. Bir yayının %50'den fazla sayfasında değişiklik yapılıyorsa o yayın yeniden hazırlanır, bastırılır ve dağıtılır.

f. Yayınların **dağıtım adresleri kütüğü** tutulacaktır. Çünkü yayınlarda yapılacak değişiklik ekleri sadece bu adreslere gönderilir.

g. Dağıtım adresinde gösterilen direktörlükler/birimler, gönderilen

değişiklikleri yapmak ve yaptırmaktan sorumludurlar.

h. Denetleme heyetleri, yıllık denetlemeler esnasında yayınları ve değişikliklerin yapılıp yapılmadığını kontrol ederler ve raporlarına yazarlar.

2.7. YAYINLARIN BASIMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER:

a. Yayınlar, yayınları hazırlayan makamlarca sonradan bir düzeltmeye meydan verilmeyecek şekilde hazırlanır. Basım yayını hazırlayan makamlar yayında basım hatası olmaması için azami titizliği gösterirler.

b. Yayınların çıktıları yayına hazırlayan makamlarca temiz olarak alınır ve teslim edilir.

c. Yayının baskı adedinin miktarı ise dağıtım adresi ve stok sayısına göre belirlenir.

2.8. YAYINLARIN DAĞITIM VE STOKLANMASI:

a. Resmi yayınlar zimmet, dağıtım, kayıt silme, stok ve diğer işlemler bakımından ikmal malzemelerinin takip etmiş olduğu işlemlere tabidir.

b. Baskı işlemleri biten yayınlar dağıtım çizelgeleri dikkate alınarak; birer adet Genel Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına gecikmeksizin gönderilir.

c. Basımı tamamlanıp Malzeme Tedariği ve Lojistik Yönetimi Direktörlüğü'ne teslim edilen yayınlar, dağıtım planında belirtilen adreslere yayını çıkaran Direktörlüklerle/Birimlerle koordine ederek Malzeme Tedariği ve Lojistik Yönetimi tarafından dağıtımı yapılır.

d. Yeni çıkan yayınlar Bilgi Sistemleri Direktörlüğü'nce İtranet'te ilan edilir.

2.9. YAYINLARIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI VE YAYIN KATALOGLARININ TUTULMASI :

a. Yayın katalogları İcra, Planlama ve Koordinasyon Direktörlüğü'nce tutulur. Katalog formatı örneği EK-D'dedir.

b. Kataloglar Madde-1.3.a'da belirtilen yayınların tamamı ile Madde-1.3.b'de belirtilen kitaplar için tutulur.

c. Katalog uygun bir fihristleme yöntemiyle her yayın türü için ayrı bir sayfa açılarak tutulur.

d. Katalog örneğe uygun olarak A-4 boy kağıt yatay olacak şekilde tutulur.

e. Yürürlükten kaldırılan yayınların üzeri kırmızı kalemle çizilerek ve açıklamalar sütununa hangi emir gereğince kaldırıldığı yazılarak açıklama yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM RESMİ OLMAYAN YAYINLAR

3.1. YAYINLARIN HAZIRLANMA ESASLARI :

a. Resmi olmayan yayınlar ihtiyaç halinde Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı tarafından çıkarılabilir. Bu yayınlar kitap, dergi, broşür, bülten gibi özel yayınlardır. Bu yayınların kapaklarında numaralandırma sistemi kullanılmalıdır.

b. Resmi olmayan yayınlar için Kültür Bakanlığından, kitap türü yayınlar için **ISBN**, dergi türü yayınlar için **ISSN** numarası alınması gereklidir. Bu numaralar eseri hazırlayan personel ile İcra, Planlama ve Koordinasyon Direktörlüğü'nün koordineli çalışmasıyla alınır.

c. Resmi olmayan yayın kapsamında hazırlanan kitaplar; yazma kitaplar, ders kitapları ve derleme kitaplar olarak tasnif edilirler. Kitaplar kimin tarafından kaleme alınmışsa o kişi ya da kişilerin isimleri yazılır.

d. Kitap hazırlamayla ilgili esaslar :

(1) Belirlenen konuda kitap yazılmasına ihtiyaç duyulduğunda ihtiyaç makamı, ihtiyaç durumunu ve hazırlanacak kitabın konu kapsamalarını ana hatlarıyla çıkararak Genel Başkanlıktan onay alınır.

(2) Onayı müteakip eseri yazan veya yazanların kimler olduğu belirlenir ve hangi tarihe kadar bitirileceği saptanır.

(3) Yazılan eserin yazımı tamamlandıktan sonra, eserle ilgisi olan tüm birimlerle koordine edilir, görüş ve ilaveler yapılarak sonuçlandırılır.

(4) Eserler THKYT-001 Yayınların Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönetmeliği esaslarına göre hazırlanır ve son halinin çıktısı A-4 kağıdına alınır.

(5) Kullanılacak olan tüm resim, kroki, çizelge, şekil gibi metin dışı çizimlerin çıktıları da kontrol edilir.

(6) Mümkün olduğu kadar renkli şekillerden kaçınılır. Bunun yerine özel işaret veya değişik yazı karakterleri kullanılır.

(7) Yararlanılan eserlerin adları ve yazarları kitabın sonuna eklenen referans yayınlar listesinde, bu eserlerden aynen alınan kısımlar ise metin içinde veya dipnotla belirtilir.

(8) Yayınlarda açık, anlaşılır ve yaşayan Türkçe kullanılır. Terim, kısaltma ve deyimlerde Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu ve Sözlüğü esas alınır.

(9) Çeviri bir yayın çıkarılacaksa o eserin son baskısından ve

mümkünse aslından yararlanır.

(10) Çeviri yapılacak eserlerin resim, çizelge ve grafikleri dahil bire bir tercüme edilir. Resim, grafik ve çizimler değiştirilmez.

(11) Eğitim ve öğretim birimlerinde okutulan derslerin konu ve kapsamına uygun olarak hazırlatılacak ders kitapları ve/veya yardımcı yayın türünde basılacak olan yayınların basım esasları da yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Ancak yardımcı yayın, el kitabı bülten, broşür gibi yayınlar için Kültür Bakanlığında herhangi bir numara alınmaz.

(12) Özel olarak basılan, eğitim-öğretimde kullanılmasının uygun olduğuna karar verilen eserler satın alınmak suretiyle kullanılır. Bu hususlarda Genel Başkanlık onayı alınır.

3.2. MAKALE HAZIRLAMA VE YAYIM ESASLARI :

a. THK'nın resmi olmayan yayın kapsamında daha önce ki yıllarda aylık olarak basılan UÇANTÜRK Dergisi bulunmaktadır. Ancak şu anda söz konusu dergi yayımlanmamaktadır. Buna benzer dergi yayımlanmaya karar verirse, bu tip dergilere yazılan makaleler;

- Yazma makaleler
- Çeviri makaleler ve
- Derleme makaleler olmak üzere 3 kategoride toplanır.

b. Dergide, yazma makalesi olarak yayımlanmak üzere hazırlanan makalelerin başka bir dergide yayımlanmamış olması gerekir.

c. Makalelerde açıklanan konular Kurumun resmi görüşü olmamalı, makale sadece yazarın kendi görüşlerini ifade etmelidir.

d. Makaleler, diğer yayınların yazılmasında kullanılan standartlarda yazılır. Bir sayfa 250 kelime olarak kabul edilir. Bir makale en fazla 20 sayfayı içerebilir. Yayın sayfasının çok olması halinde gerektiğinde bölümler halinde yayımlanabilir.

e. Çeviri makaleler yayımlama makamına aslı ile birlikte gönderilir. Hazırlanan çeviri metninin başına; eserin adı, yazarın ismi veya yayınevi ismi ile tarihi belirtilir.

f. Makalenin çevirisi aynen yapılmamış ise bu husus giriş kısmında açıklanır.

g. Derleme makalelerin hazırlanmasında yazma makalelerin hazırlanmasındaki esaslar uygulanır.

3.3. YAYINLARIN HAZIRLANMA SORUMLULUKLARI:

a. Kitap ve broşürler; THK ile sportif, amatör ve profesyonel havacıların yararlanması için çıkarılan yayınlardır.

b. Eserlerin hazırlanmasında Uluslararası Sivil Havacılık Kurullarının (Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO), Müşterek Havacılık Otoriterleri (JAA), Dünya Hava Sporları Federasyonu (FAI) ve Avrupa Hava Seyrüsefer Güvenliği Örgütü (EUROCONTROL) gibi) çıkarmış olduğu yayımlar ile Türk Sivil Havacılık Kanunu ve havacılıkla ilgili diğer tüzük ve yönetmelikler esas alınır.

c. Dokümanlarda geçenler haricinde hiçbir kısaltma kullanılmaz, terimler değiştirilerek tanımlanamaz.

d. Eğer doküman içerisinde sıkça kullanılan uzun isimler varsa ve bir kısaltma yapılma zorunluluğu duyuluyorsa kısaltmalar bölümünde mutlaka belirtilir.

e. Yayın bir yazar ya da bir grup yazar tarafından özel olarak kendi imkanlarıyla yazılmışsa onun telif hakkı yazar/yazarlara ödenir.

f. Düzenlenecek olan seminer, sempozyum, kolokyum gibi bilimsel toplantılarda sunulan bildiriler varsa aylık yayın organında yayımlanabilir. Ancak bildiriler Kurumun resmi bir görüşü niteliğinde ise Yetkili Kurul veya Genel Başkan onayı alındıktan sonra yayımlanabilir.

g. Dergi ve bültenlerde yayınlanan yazılar personelin tarihi, edebi, teknik, ekonomik, bilimsel, sportif havacılık, sivil havacılık, askeri havacılık ve diğer güncel konularda bilgilerini arttırmak amacıyla yayımlanır.

h. Dergide; özellikle Kurumun kuruluş amacına uygun olarak ilk, orta, lise ve üniversite çağındaki gençler ile Kurumu ayakta tutan şubelerin de istifade edebileceği konulara yer verilir.

ı. Yazarlar tarafından hazırlanarak dergiye gönderilen yazıların cd'leri ve bir adet kağıt çıktısı, elden, posta ile veya e-posta ile İcra, Planlama ve Koordinasyon Direktörlüğü'ne teslim edilecektir.

j. Derginin yayına hazırlanmasından, dağıtım ve arşivlenmesinden İcra, Planlama ve Koordinasyon Direktörlüğü ile Malzeme Tedariği ve Lojistik Yönetimi Direktörlüğü sorumludur.

k. Dergiler; dergide yazısı yayımlananlara, belirlenen eğitim ve öğretim kurumlarına, derginin ellerine geçmesinde yarar görülen basın yazarlarına ve diğer kurumlara ücretsiz olarak gönderilir. Tanıtım amaçlı bastırılan her türlü broşür; okul, dernek, havacılık şirketleri, fuarlar, seminer ve sempozyumlar, sergiler, halka açık yerler, resmi daireler gibi birimlere özel olarak dağıtılabilir. Bunun için Kurum özel tedbirler alabilir.

EKLER

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
EK-A**

FAYDALANILAN KAYNAKLAR

- 1- THKYT-001 Türk Hava Kurumu Yayınlarının Hazırlanması,
Basımı ve İşlem Yönergesi (15.01.2001)
- 2- İnternet Araştırmaları

EK-B**YAYIN VE YAYIM İLE İLGİLİ TANIMLAR****ARŞİV :**

THK ve ilgili birimleri tarafından önemi nedeniyle yönetmelik/yönergelerde belirtilen evrak, resmi ve resmi olmayan yayınların bir süre saklanması için dokümanların muhafaza edildiği yerdir.

BROŞÜR (BR):

Kurumun tamamını veya bir kısım faaliyetlerini halka ve öğretim kurumlarına tanıtmak amacıyla hazırlanmış tanıtım materyalleridir.

BÜLTEN (BL):

Özellikle eğitim ve öğretimden sorumlu müdürlüklerce personeli aydınlatmak ve bilgi sahibi yapmak üzere teknik, idari ve lojistik konularda yayımlanan yayınlardır.

DERGİ (DR):

Sportif ve amatör havacılar için havacılığın askeri, tarihi, edebi, teknik, bilimsel ve güncel konularda,uzman kişilerin görüşlerini yansıtan ve bu konularda dünya basınında yapılan baskıları da içeren bir yayın türüdür.

EL KİTABI (EK):

Yararlı görülecek konularda kitaplardan daha detaylı olarak hazırlanan, kontrol listeleri bulunan ve kitaplara nazaran taşınabilme özelliği daha kolay olan yazma, çeviri veya derleme eserlerdir.

ISBN :

Hazırlanan kitaplara verilen uluslararası bir numara olup İngilizce International Standart Book Number'ın kısaltmasıdır.

ISSN :

Hazırlanan dergilere verilen uluslararası bir numara olup İngilizce International Standart Serials Number'ın kısaltmasıdır.

KATALOG (KA):

Yürürlükteki yayınların envanterini sağlamak amacıyla kullanıcıya bulmada ve güncelliğini kontrol etmede kolaylık sağlamak için referans olarak hazırlanmış bir yayındır.

KİTAP (KT):

Yararlı görülecek konularda THK tarafından konusuna hakim olan personele yazdırılan ve/veya çevrilen veya kişilerin kendi girişimleriyle

hazırladıkları yazma veya çeviri eserlerdir.

RESMİ YAYIN KÜTÜĞÜ :

Yayın çıkarma yetkisine sahip makamlar tarafından yayımlanan resmi yayınların envanterlerini sağlayan ve THKYT-001 THK Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönetmeliği esaslarına göre tutulan bir kütüktür.

RESMİ YAYIN:

THK veya yetki verilen makamlar tarafından hazırlanarak yayınlanan Genel Yönetim Kurulundan geçirilerek resmîyet kazandırılan tüzük, yönetmelik, yönerge, katalog, yardımcı yayın ve el kitabı gibi yayınlardır.

RESMİ OLMAYAN YAYIN:

Havacılıkla doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan ve havacı kişiler için meslekleri ile ilgili yararlı bilgileri içeren kitap, dergi, broşür ve bülten gibi yayınlardır.

TALİMAT:

Bazı işlerin ekonomik bir şekilde yapılmasını sağlamak ve görevin yapılma esaslarını açıklamak için hazırlanmış olan yayınlardır.

TÜZÜK (T) :

Bir yasanın uygulanmasını veya yasanın emrettiği hususları belirtmek üzere Bakanlar Kurulunca hazırlanan, Danıştayın incelemesinden geçirilen ve Cumhurbaşkanı tarafından onaylanmasını müteakip resmi gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe giren yayınlardır.

YARDIMCI YAYIN (YY) :

Özellikle eğitimde kullanılan ve diğer yayın tiplerini tamamlayıcı mahiyette olan yayınlardır.

YASA (KANUN) :

Devletin yasama gücü olan TBMM tarafından çıkartılan ve herkesçe uyulmak üzere belirli bir konudaki kuralların saptandığı yayınlardır.

YAYIN (NEŞRİYAT) :

Yazılı olarak yayınlanan (kitap, dergi, gazete v.s. gibi) veya radyo, televizyon ve benzeri diğer gereçlerle duyurulan veya iletilen nesnelere.

YAYIMLAMAK (NEŞRETMEK) :

Yayımların basılıp dağıtılması (neşredilmesi) veya dinlenecek veya görünecek nesnelere radyo, televizyon ve benzeri diğer gereçlerle sunulması ve iletilmesidir.

YÖNERGE (Y):

THK'nun tüzüğünde belirtilen görev ve sorumlulukların uygulama tarzlarını, esas, prensip ve yöntemlerle ayrıntılı olarak açıklayan resmi bir yayındır.

YÖNETMELİK (YT) :

Yasaların uygulanmasına ait ayrıntıları belirtmek üzere ilgili Bakanlık tarafından hazırlanan ve resmi gazetede yayınlanmak suretiyle yürürlüğe giren yayınlardır.

EK-C
YAYIN KAPAK ÖZELLİĞİ



(ÖRNEKTİR)

EK-D

YAYIN KATALOG FORMATI

S. NO	SERİ NO	YAYIN ADI	BASIM YILI	İŞLEM MAKAMI	AÇIKLAMA