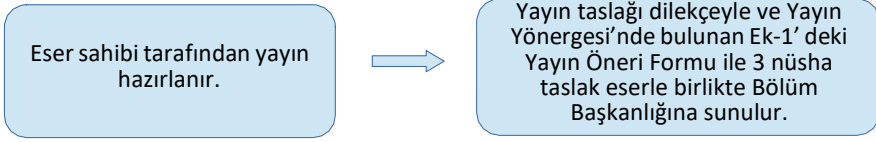
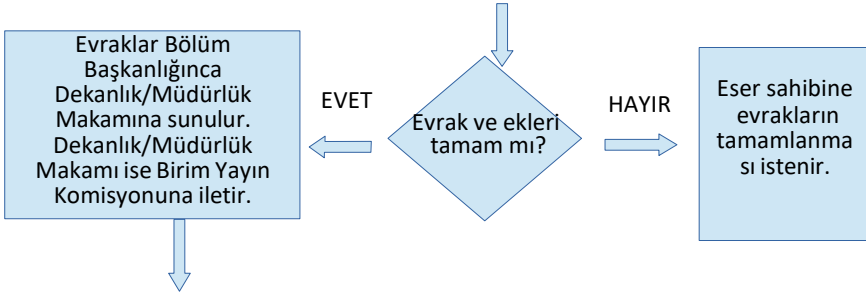
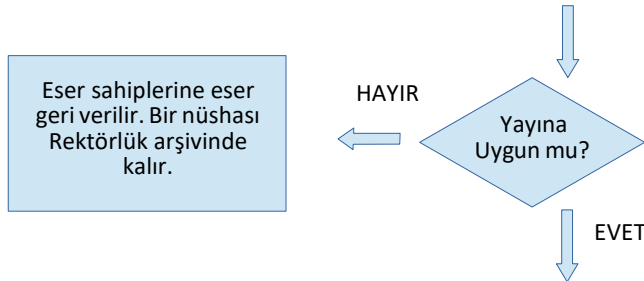


1. Amaç	Üniversite Yayınlarının hazırlık süreci standardize etmek	
2. Kapsam	Üniversitenin Tüm Yayınları	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Yayın süreciyle ilgili sorunlar	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	ISBN ISSN ISMN kullanılarak işlemler gerçekleşir	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli		Yayın Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli		Yayın Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli	Birim Yayın Komisyonu eserlerin, bilimsel nitelik ve eğitim öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadıklarını inceler. Gerekli gördüğü hâllerde eseri tercihen Üniversitede görevli alanında uzman bir hakeme/hakemlere nitelik ve eğitim öğretim ihtiyaçları yönünden yayıma uygun olup olmadığını incelettirir. Ek-6 Hakem Yayın Değerlendirme Formu doldurulur. Üniversite'de eserin konusuyla ilgili, alanında uzman kişi olmaması durumunda Üniversite dışından bir hakeme/hakemlere başvurulabilir.	Yayın Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli		Yayın Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli	Eser, Birim Yayın Komisyonun uygun görüş kararı ve Yayın Yönergesinde bulunan Ek-2 Yayın Değerlendirme Formu ile birlikte Bölüm/Ana bilim/Bilim Dalı Başkanlığı kanalıyla Üniversite Yayın Komisyonuna sunulur. 1	Yayın Yönergesi

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYIN SÜRECİ İŞ AKIŞ FORMU**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-349
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.04.2023/53
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli	2 Üniversite Yayın Komisyonu uygunluk görüşüyle birlikte yayın başvurularını Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar. → Üniversite Yönetim Kurulu kararı sonrası Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yayını,	Yayın Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli	Dergi ise Kitap Yardımcı Kaynaklar Derginin ilk sayı taslağı ile ilin Cumhuriyet Başsavcılığına bir kopyasını sunarak ıslak imzalı savcılık onayı alır	Yayın Yönergesi
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli	ISBN/ISSN işlemleri için Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü sayfasında yer alan sertifikasyon hesabına yükler. ↓ Teknik işlemler tamamlandıktan sonra Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yayının basılmasını talep eden Birim Yayın Komisyonuna bildirir.	Yayın Yönergesi