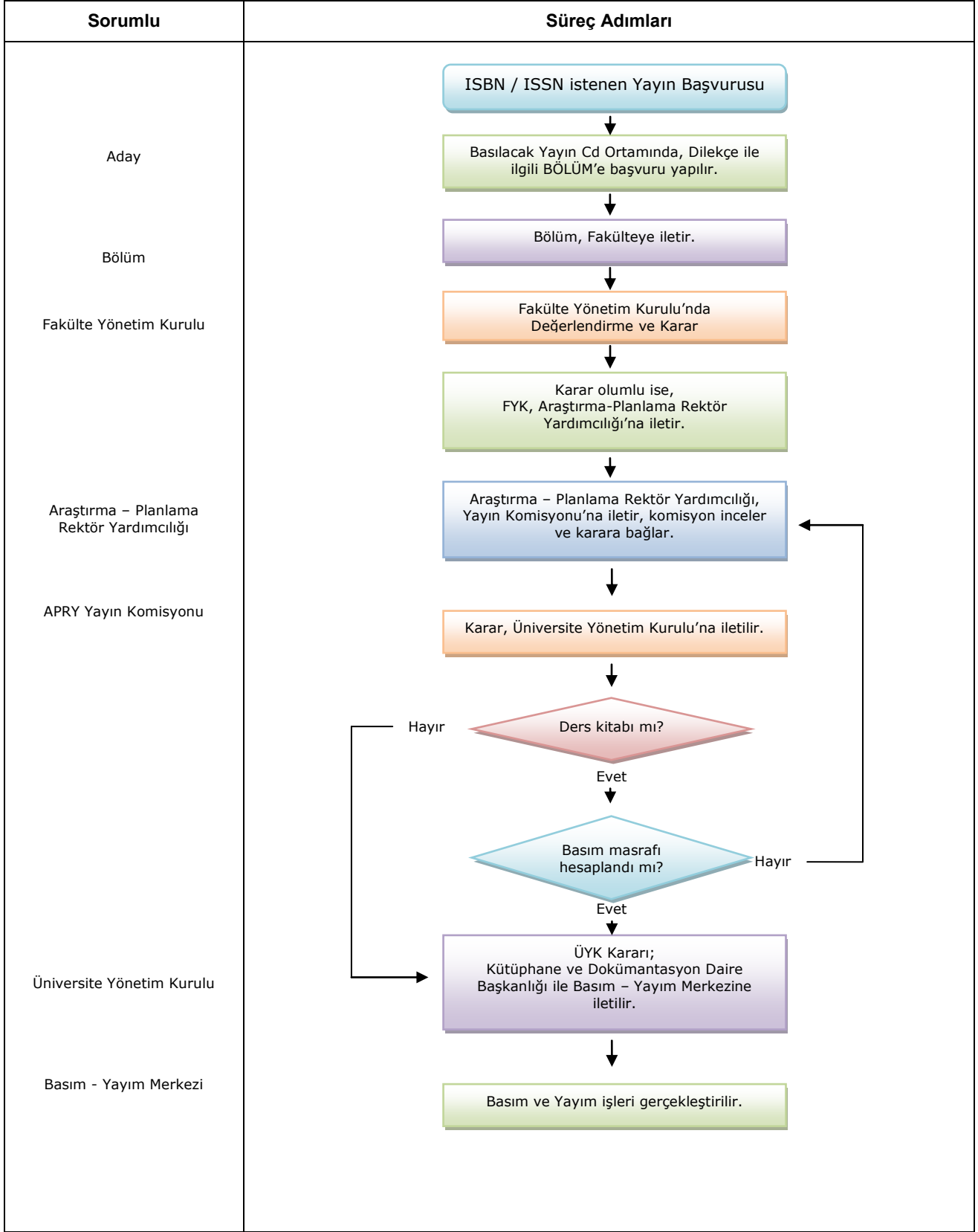




BASIM-YAYIM İŞ AKIŞ SÜRECİ (FİZİKSEL / ELEKTRONİK YAYIN)

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1



Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



ISSN İSTENEN SÜRELİ YAYIN İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD A[ISSN Talebi] --> B{Fakülte / Enstitü Süreli Yayını mı?} B -- Evet --> C[Doğrudan ilgili birime, Başvuru yapılır.] B -- Hayır --> D[İlgili bölüme Başvuru yapılır.] C --> E[Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.] D --> F[Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.] E --> G[Karar, Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı'na iletilir.] F --> G G --> H[Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı Süreli Yayınlar Komisyonu, aday yayını değerlendirir.] H --> I[Değerlendirme kararı, Üniversite Yönetim Kurulu'na iletilir.] I --> J[Üniversite Yönetim Kurulu, Karar alır.] J --> K[Üniversite Rektörü, Baş Editör görevlendirir.] J --> L[ÜYK Kararı ve Baş Editör Görevlendirme Olur'u, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilir.] K --> L</pre>	<p>Yayın Talep Eden</p> <p>Fakülte / Enstitü Kurulu</p> <p>Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>Rektör</p> <p>Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Dilekçe ile YTÜ Süreli Yayın Başvuru Formu</p> <p>Karar</p> <p>Değerlendirme Kararı</p> <p>Karar</p> <p>Görevlendirme</p>



ISSN İSTENEN SÜRELİ YAYIN İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Baş Editör, 5187 sayılı Basın Kanunu gereğince; -Beyanname -Beyannamede verilmesi gereken belgeleri doldurur.</p>	Baş Editör	
<p>İlgili belgeler, İstanbul Cumhuriyet Savcılığı'na verilir.</p>	Baş Editör	
<p>İstanbul Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınan Alındı Belgesi ve ISSN Başvuru Formu ile, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na Başvuru yapılır. (Eksik belge ile başvuru yapılmaz.)</p>	Baş Editör	
<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, ISSN alımı için, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü'ne başvuru yapar.</p>	Küt. ve Dok. Dai. Başk.	
<p>Alınan ISSN, Baş Editör'e iletilir.</p>	Küt. ve Dok. Dai. Başk.	
<p>Baş Editör, ISSN numarasını Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı'na resmi olarak bildirir.</p>	Baş Editör	
<p>Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı Süreli Yayımlar Komisyonu aracılığı ile, Süreli yayın için Üniversitemiz sunucuları üzerinde bulunan OJS'de alan oluşturularak, Kullanıcı adı ve Şifre'nin Baş Editör'e bildirilmesini gerçekleştirir.</p>		
<p>Süreli Yayın, Baş Editör'ün yönetiminde yayına başlar.</p>	Baş Editör	



ISBN İSTENEN SÜRELİ YAYIN İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ISBN Talebi</p> <p>Başvuru, Bölüme yapılır.</p> <p>Bölüm, Fakülteye iletir.</p> <p>Fakülte Yayın Komisyonu, aday yayını değerlendirir.</p> <p>Değerlendirme, Olumlu mu?</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>YTÜ Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı</p> <p>APRY Yayın Komisyonu</p> <p>Karar, Üniversite Yayın Komisyonu'na iletilir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu'nca karar alınır.</p>	<p>Yayın Talep Eden</p> <p>Fakülte Yayın Komisyonu</p> <p>Fakülte</p> <p>Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p>Yayına yönelik kısa bilgilerin bulunduğu dilekçe ile basılacak yayın örnek nüshası (CD ortamında)</p>



ISBN İSTENEN SÜRELİ YAYIN İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Süreci takip edecek ve gerektiğinde iletişim kurulabilecek bir personel belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Belirlenen kişi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>- ISBN için gerekli form doldurulur. - Mali Haklar Formu (Bandrol Zorunluğu nedeniyle) a. Editörlü konferans yayınları için, her bir editör tarafından ayrı ayrı. b. Gerçek yazarlı yayınlar için, her bir yazar tarafından ayrı ayrı. - Ayrıca, her bir yazar / editörün T.C. Kimlik numarası ve çalışılan matbaanın Sertifika numarası</p> <p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca, Bandrol işlemleri yürütülür.</p> <p>↓</p> <p>Bandrol işlemlerinin tamamlanmasının ardından Matbaaya iletilmek üzere eser sahibine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Matbaa yasal olarak 15 gün içinde esere ait 6 nüshayı, İstanbul İl Derleme Müdürlüğü'ne göndermekle yükümlüdür.</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>	