



Kütüphane Birimi – Dergi Hizmetleri Görev Tanımı

Doküman No:	EBE.GT.0009
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim	Kütüphane Birimi
Görev Unvanı	Dergi Hizmetleri
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dergi Yönetim Sistemini periyodik aralıklarla kontrol ederek dergiye yapılan yeni başvuruların takip edilmesi.2. Yeni makale başvurusu olması halinde ilgili makalenin intihal açısından ön-incelemeden geçirilmesinin sağlanması.3. Dergiye gelen makalenin gerekli ön incelemelerini yaptıktan sonra, makaleyi dergi Baş Editörüne atama işleminin yapılması.4. Derginin evrak işlerinden sorumlu memur tarafından yürütülen işlerin gerektiği gibi yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi.5. Kabul edilen makalelerin basıma hazırlanması için sayfa düzeni çalışmalarının yapılması.6. Dergiye gelen dilek ve şikâyetlerin Derginin Baş Editörüne iletilmesi.7. Dergi işlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürü ve Dergi Baş Editörüne karşı sorumludur.8. Gelen makalelerin dergi kapsamına uygun olup olmadığına karar verir.9. Hakemlerin belirlenmesi için makale taslağını Bölüm Editörlerine gönderir.10. İncelenecek makalelerin intihal açısından denetlenmesi için Bölüm Editörlerini bilgilendirir.11. Gerekirse, hakemlere gönderilmek üzere makaleyi ve ilgili üst yazıyı yazar ve gönderir.12. Gerekirse, süresi içerisinde değerlendirilmeyen makaleler için hakemlere hatırlatma yapar.13. Gerekirse, dönüş olmayan değerlendirmeler ve kesin kararda güçlük çekilen makalelerde 3. ve 4. hakem atamasını ilgili editöre sorarak gerçekleştirir.14. Gerekirse, hakemlerin değerlendirme raporunu gönderdikten sonra gelen raporu, kullanıcıların kendi sistemlerinden görmelerine izin verir (düzeltme, ret, kabul vb.).15. Gerekirse, hakem tarafından düzeltilmesi ve tekrar görülmesi istenen makalenin düzeltilmiş hâlini hakeme gönderir.16. Baş Editör, dergi işlerinin yürütülmesinde gerekirse Bölüm Editörlerinden yardım ister ve işleri takip eder.17. Üst yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin yürütülmesi.
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kanunu.

Tebliğ Eden

Adı Soyadı/İmzası
Görevi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım ve verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN