



## KÜTÜPHANE BİRİMİ – DERGİ HİZMETLERİ GÖREV TANIMI

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

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

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

.../.../.....

Enstitü Müdür Yardımcısı