



KÜTÜPHANE BİRİMİ – DERGİ HİZMETLERİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No:	FBE.GT.0009
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Dergi Hizmetleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<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 yapılıp 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.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
.././....
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
.././....
Enstitü Müdür Yardımcısı