

	YAYIN KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI FORMU		Doküman No	421845
			Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
			Revizyon	35
			Revizyon Tarihi	28.05.2025
			Sayfa No	1/1
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi			
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
Görevi	Yayın Komisyonu			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan			
Görev Tanımı	Bölümle ilgili yayın faaliyetleri ve akademik bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi, teşviki ve uygulanması ile ilgili karar almada yetkili komisyondur.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Bölümün eğitim öğretim programları esas alınmak suretiyle öğrencilerin bu gruba giren yayınlara ilişkin ihtiyacını karşılamak esastır. Bölümlere / Anabilim dallarına bu ihtiyacın ne şekilde karşılandığı ve karşılanacağı sorularak, bölüm / anabilim dalı bazında ders kitabı ihtiyacı varsa, bu ihtiyacın karşılanmasının programlanmasını ister ve özendirici tedbirler alır. - Yayınlanması önerilen eserin KSU Yayın Yönergesine uygunluğunu incelemek ve ön değerlendirme yapar. - Yayın taslağı ve eklerinin (Yayın Öneri Formu, intihal raporu, hakem raporu, çeviri izin belgeleri) nitelik ve eğitim - öğretim ihtiyaçları bakımından yayıma uygun olup olmadığını kontrol eder. - Elektronik ortamda yayınlanacak eserlerin yayın biçim ve teknik formatlarını belirler. - Basılan ve/veya yayınlanacak olan eserlerin; telif haklarının hesabını ve ödeme şeklini, maliyet hesabını ve satış fiyatlarını Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine göre belirler. - Basılan eserlerin tam metin, multimedya ve sıkıştırılmış dosya gibi uygun formatta üniversite web sayfasında ilgili yerlerde okuyucuların hizmetine sunulmasını kararlaştırır. - Basılan Eserlerin uygun ortamda sayısal sunum materyallerinin (CD, Bellek kartları v.s) bedelli veya bedelsiz olarak okuyucuların hizmetine sunulmasını kararlaştırır. - Basılan matbu ve e-doküman eserlerin muhafazasını ve arşivlenmesini sağlar. - Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar veya yaptırır. - Yayın komisyonu, çalışma açısından öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanır, gerektiğinde meslek gruplarına göre geçici alt komisyonlar kurar. - Bölüm öğretim elemanlarının akademik bilimsel yayınlarının takibini yapar, teşviki ve duyurulmasını sağlar. - Kullanılan ders kaynaklarını kategorilerini belirler. Kütüphanede ihtiyaç duyulan yayınların toplanarak talep edilmesini sağlar. - Yayın yasağı bulunan şaibeli yağmacı yayın ve basımevleri ile ilgili güncellemeleri takip eder, bölüme duyurulmasını sağlar. - Fakülte Dergisinde yayınlanacak ilgili bölüm yazılarını takip eder. Uygunluğu hakkında fikir verir ve bölümü temsil eder.			
Yetkinlikleri				
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>		
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan		