



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Niteliği	Kütüphane Basılı Yayın İşlemleri İş Akış Şeması
	Doküman No	KDDBYH- 4
	İlk Yayın Tarihi	2017
	Revizyon Tarihi / Revizyon No	Ocak 2026 / R-3
	Sayfa	1/2

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yayını olarak kitap basımı yapmak isteyen akademik personelimiz öncelikle bağlı bulunduğu bölüme; "[Yayın isteği Dilekçe Örneği](#)" ve "[Yayın Öneri Formu](#)" nu doldurarak başvuru yapar. Yayın isteğinde bulunulan Fakülte Dekanlığı kitap basımını uygun görmesi halinde yayın isteğini Rektörlüğümüze üst vazı ile bildirir.

Rektörlüğümüz yayın isteğini uygun görürse Yayın Komisyonu Başkanlığına durumu resmi olarak bildirir.  
**Süre:1-2 Gün**

Yayın isteğinin Yayın Komisyonumuzca uygun bulunması halinde Yayın Komisyonu Başkanlığımızca "**Yayın Kurul Kararı**" çıkarılır.  
**Süre: Yarım iş günü**

Basılmak istenilen  
yayın, yayın  
komisyonunca  
uygun bulundu  
mu?

Evet

Hayır

Yayın isteğinin Yayın Kurulu Komisyonu tarafından uygun bulunması halinde '**Yayın Kurul Kararı**' Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.  
**Süre: 7- 10 iş günü**

Yayın isteği Yayın Komisyonunca uygun bulunmayan personelin kitabı basılmaz. İlgili kurul kararı yazılı bildirilir.

Yayın isteği uygun bulunan akademik personel "[Yayın Sözleşme Formu](#)"(2 Adet ıslak imzalı olacaktır), Kitabın PDF veya Vörd formatındaki halini, ilgili kitabın intihal raporunu ve 300 kelimeyi geçmeyecek şekilde, İngilizce özetini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına elden veya kurumsal e-posta (kutuphane@cumhuriyet.edu.tr) yoluyla teslim eder. Bu aşamada kitabın yazarının kitabın vörd, pdf veya kitabın çıktısıyla birlikte Üniversitemiz Matbaası ile irtibat kurar.



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Niteliği	Kütüphane Basılı Yayın İşlemleri İş Akış Şeması
	Doküman No	KDDBYH- 4
	İlk Yayın Tarihi	2017
	Revizyon Tarihi / Revizyon No	Ocak 2026 / R-3
	Sayfa	2/2

Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından belirlenen üç jüri üyesine basılacak olan kitap, Yayınevi tarafından gönderilir ve jüri üyelerinin değerlendirmesine sunulur.  
**Süre: Yarım iş günü**  
Jüri üyeleri kitabı inceledikten sonra, varsa gerekli düzeltmeler yayınevi marifetiyle yazardan istenir ve düzeltilmiş yayın tekrar matbaaya gönderilir.

Yayın üzerindeki tüm incelemeler tamamlandı, jüri üyelerinin ve Yayın Komisyonunun uygun bulması durumunda ilgili yayına  
**ISBN numarası alınır.**  
**Süre: Yarım iş günü**

ISBN numarası alınmış olan esere Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED) üzerinden tarafımızca bandrol talebi yapılır.  
**Süre: Yarım iş günü**  
Kitabın bandrol ücreti ve Bandrolün kargo ücreti yazar tarafından ödenir. İlgili Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED) İBAN numarası tarafımızca yazara bildirir. Ödeme yapıldığına dair banka dekontu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının e-posta adresine (kutuphane@cumhuriyet.edu.tr) gönderilir. Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED) tarafından gönderilen bandroller üniversitemiz matbaasına teslim edilir ve kitabın basım aşamasına geçilir.  
**Süre: 3-5 iş günü**

Basılan kitaplardan **50** tanesi yazara, **7** tanesi Sivas Şemsi Sivasî İl Halk Kütüphanesine, **1** tanesi Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne, **2** tanesi Kütüphanemiz raflarına, **5** tanesi Kütüphanemiz arşivine, **26** tanesi yurt içi Üniversite Kütüphanelerine diğer kalan adet ise Satış İşlemleri için stoklara kaldırılır.