



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



OPERASYONEL BİLGİLER	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Niteliği	Kütüphane Basılı Dergi İşlemleri İş Akış Şeması
	Doküman No	KDDBYH- 6
	İlk Yayın Tarihi	2017
	Revizyon Tarihi / Revizyon No	Ocak 2026 / R-3
	Sayfa	1/1

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yayını olarak basılı dergi yapmak isteyen akademik personelimiz öncelikle bağlı bulunduğu bölüme; "[Dergi Başvuru Formu](#)"nu doldurarak başvuru yapar. Fakülte Dekanlığı dergi basımını uygun görmesi halinde yayın isteğini Rektörlüğümüze üst yazı ile bildirir.

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

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

Evet

Basılmak istenen dergi, Yayın Komisyonunca uygun bulundu mu?

Hayır

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

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

Dergi isteği Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından uygun bulması durumunda ilgili dergiye yayınevimizce **e-ISSN numarası** alıp, resmi yazı ile bildirilir.  
**Süre: Yarım iş günü**

Yayın hayatına girecek olan derginin belirlenen periyodlar dışında yayın yapması yasaktır. Yılda iki kez basımı düşünülen bir dergi mutlaka yılda iki sayı çıkarmak zorundadır. Yayın hayatına toplamda 2 kez ara verebilir ve mutlaka tarafımıza bilgilendirme yapılması gerekmektedir. Yayın hayatı boyunca iki defadan fazla yayın hayatına ara veren derginin ISSN numarası otomatik silinecektir. Bu işlemler Dergi Koordinatörlüğünce takip edilir.