



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



OPERASYONEL BİLGİLER	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Niteliği	Kütüphane Elektronik Dergi Hazırlık İşlemleri İş Akış Şeması
	Doküman No	KDDBYH- 7
	İlk Yayın Tarihi	2017
	Revizyon Tarihi / Revizyon No	Ocak 2026 / R-3
	Sayfa	1/1

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yayını olarak basılı ya da elektronik dergi yapmak isteyen akademik personelimiz öncelikle bağlı bulunduğu bölüme; "[E-Dergi Başvuru Formu](#)"nu doldurarak başvuru yapar. Fakülte Dekanlığı dergi basımını uygun görmesi halinde yayın isteğini Rektörlüğümüze üst yazı 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**" çıkarılacaktır.
Süre: Yarım iş günü

Basılmak istenen 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 Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından uygun bulması durumunda ilgili dergiye tarafımızca **ISSN** veya **e-ISSN** numarası alıp, resmi yazı ile bildirir.
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.