

AMAÇ

Bu talimatın amacı Mersin Üniversitesinde bilimsel toplantılar sonrası yayınlanacak kitaplar (i) ve çıkarılacak periyodikler (ii) vb. ilişkin işlemleri açıklamaktır.

SORUMLULAR

Yönetim Kurulu, Bilim Kurulu, Düzenleme Kurulu

DOKÜMANLAR

YÖNTEM

- 1.Yayın için ilgili Yönetim Kurulu'nun onayı alınır.
- 2.i.Hakem kurulu oluşturulur.
 - ii.Bilim Kurulu ve Hakem Kurulu oluşturulur.
- 3.i.Bilimsel etkinlik kapsamında sunulan bildiriler katılımcılardan istenir
 - ii.Yayın ilkeleri ve makale son teslim tarihlerinin yer aldığı duyuruda bulunulur.
- 4.i.Gelen bildiri metinleri yayına hazırlanır (Önsöz, İçindekiler, Görsel malzemeler, Bant çözümleri vb.)
 - ii.a.Yayınlanmak üzere gönderilen makalelerin özgünlükleri ve dergi kapsamına uygunlukları açısından editörler tarafından değerlendirilir.
 - ii.b.Makaleler, hakem formu ile iki veya üç hakeme yollanır.
 - ii.c.Düzeltilme önerileri gelen makaleler, tekrar yazarlara yollanarak düzeltmelerin yapılması sağlanır.
 - ii.d.İstenen düzeltmeleri yapıp teslim edilen makaleler, kontrol için tekrar hakeme yollanır.
 - ii.e.Hakemlerin onayından sonra Bilim Kurulunca son kez kontrol edilir.
- 5.Kitap/periyodik basımı için en uygun teklif belirlenir.
- 6.Basılacak materyal basımevine teslim edilir.
- 7.Baskıya hazırlama süreci izlenerek (sayfa ve kapak tasarımı vb.) eğer uygunsa taslak çıktıya onay verilir.
- 8.Basım sonrası, kitap/periyodik katılımcılara ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara dağıtılır, Üniversite Kitap Satış Ofisinde satışa sunulur.