



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Bilimsel Yayınlar Koordinatörü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Koordinatör Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bilimsel Yayınlar Koordinatörü; üniversitenin bilimsel yayıncılık faaliyetlerini planlayan, koordine eden ve izleyen; akademik dergilerin yayın süreçlerini, DergiPark işlemlerini, kurul çalışmalarını ve paydaş iletişimini yürüten sorumlu yöneticidir. Koordinatör, bilimsel yayın faaliyetlerinin kurumsal hedefler, yayın standartları ve ilgili mevzuat doğrultusunda sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Koordinatörlüğün amaç ve faaliyet alanları doğrultusunda yıllık çalışma planını hazırlamak ve uygulamaları koordine etmek,
- Koordinatörlük bünyesindeki bilimsel yayın faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve bu faaliyetlere ilişkin raporları üst yönetime sunmak,
- Üniversite bünyesindeki akademik dergilerin editörleriyle iş birliği içinde çalışmak; dergilerin ulusal ve uluslararası yayın standartlarına uygun şekilde yayımlanmasını desteklemek,
- Yeni akademik dergi başvurularını değerlendirmek, mevcut dergilerde isim veya ISSN değişikliği gibi işlemleri koordine etmek ve bu taleplerin ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,
- Yayın hayatına son verilen dergilere ilişkin kararları ilgili mercilere bildirmek ve süreci yönetmek
- Rektörlük tarafından görevlendirilen akademik dergi editörlerinin yetkilendirme süreçlerini yürütmek ve DergiPark sisteminde gerekli tanımlamaları yapmak,
- Üniversitenin DergiPark platformuna katılımı için DergiPark Katılım Sözleşmesi'ni imzalamak ve süreci takip etmek,
- DergiPark sisteminde çalışan teknik personel ve sistem yöneticileri ile etkili ve sürekli iletişimi sürdürmek,
- Koordinatörlüğün ve Üst Kurul'un toplantılarını düzenlemek, gündemini oluşturmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- Üniversite genelinde bilimsel yayıncılık konularında iş birliği ve eşgüdüm sağlamak,
- Gerekli görülen alt birimleri kurmak, bu birimlerin görevlerini ve çalışma esaslarını belirlemek,
- Koordinatörlük adına kamu kurumları, üniversite birimleri ve dış paydaşlarla iletişimi yürütmek,
- Koordinatörlük tarafından yürütülen etkinliklerin (eğitim, seminer, çalıştay vb.) planlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Proje, Yayın ve AR-GE Üst Kurulu ile eşgüdüm sağlamak; ilgili kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	03/09/2025
03/09/2025 Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.