



Yayın Geliştirme Birimi Görev Tanım  
Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Yayınevi Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p><b>Dergi Geliştirme İş Tanımı:</b> Akademik süreli yayınların biçimsel ve içerik yönünden ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak yayınlanması, dünyadaki gelişmeleri takip ederek değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi hususunda editör kurulu ile koordineli olarak çalışmalarını yürüten birimdir.</p> <p><b>Görevler;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından yayınlanması uygun görülen dergiler için ISSN alır.</li><li>2. Dergilerin Editör Kurulu tarafından yürütülen yayın süreçlerini takip eder ve gerektiğinde öneride bulunur.</li><li>3. Derginin teknik süreçleri ile ilgili olarak; Editör Kurulu ve Grafik ve Tasarım Ekibi arasındaki koordinasyonu sağlar.</li><li>4. Dergilerin, Üniversite tarafından kullanılan dergi yönetim sisteminde yer alması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>5. Dergilerin DOI üyeliği ve satın alma süreçlerini yürütür.</li><li>6. Dergilerin ulusal ve uluslararası indekslerde yer alması için editör kurulu tarafından yapılan çalışmaları destekler ve bu çalışmaların sürdürülebilirliğini takip eder.</li><li>7. Dergilerin ulusal ve uluslararası platformlarda görünürlüğünün ve tanınırlığının artırılmasına yönelik yapılan çalışmalara katkı sağlar.</li><li>8. Zamanlı yayıncılık, intihal ve diğer etik problemlerin Üniversitemize oluşturabileceği olumsuz etkilerin giderilmesine yönelik yürütülen çalışmalara katkı sağlar.</li></ol> <p><b>Kitap Geliştirme Görev Tanımı:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yayın önerilerinin değerlendirilme süreçlerini takip eder.</li><li>2. Basıma kabul edilen eserin yazar/yazarlarından, çeviri eserler için yazardan ya da yayın hakkına sahip kişi veya kurumdan yazılı telif hakkı devir formlarını tedarik ve muhafaza eder.</li></ol>

3. İntihal ve diğer etik problemlerin Üniversitemize oluşturabileceği olumsuz etkilerin giderilmesine yönelik yürütölen çalışmalara katkı sağlar.
4. Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından yayınlanması uygun görölen kitaplar için ISBN alır.
5. Yayınlanacak kitabın dizgi ve tasarım süreçlerini takip ve icra eder.
6. Yayıma hazır hale gelen e-kitapları, Yayın Komisyonunun kararı ile Marmara Üniversitesi Yayınları adı altında Marmara Üniversitesi kurumsal arşivine veya Üniversitenin belirlediği başka bir dijital sisteme yükler.
7. Açık erişim olmayan e-kitapların ve basımı yapılan kitapların tanıtım, dağıtım, reklam ve satışını takip eder.
8. Kitapların ulusal ve uluslararası platformlarda görünürlüğünün ve tanınırlılığının artırılmasına yönelik yapılan çalışmalara katkı sağlar.