**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YAYIN KOMİSYONU BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAMA SÜRESİ** |
| 1 | Yazışmalar | 1- Gelen Evrak-Giden Evrak | 2-3 saat |
| 2 | Yayının basıma hazır hale getirilmesi -Dergi- kitap (basım kararı ve bandrol işleri) | 1-Yazarın Dilekçesi, Yayın Komisyonuna Sevk2-Yayın Başvuru-Değerlendirme-Sözleşme Formları3-Ders Programı ve Esere Ait Çıktı4-Yayın Alt-Üst Komisyonu Evrakları5-Jüri üyeleri onayı6-Yönetim kurulu kararı7-Bandrol İçin Yazar-Matbaa Sözleşmesi ve Dekont | 1-3 ay  |
| 3 | ISBN-ISSN-ISMN Sağlama | Yayının Bibliyografik Bilgileri | 30 dakika |
| 4 | Basımı ve yayımı yapılacak dergi ve kitabın İngilizce özetlerinin kontrolü  | İlgili yayının dijital versiyonu | 3 hafta |
| 5 | Basımı ve yayımı yapılacak dergi ve kitabın dizaynı  | Basımı yapılacak yayın | 1 hafa |
| 6 | Kapak tasarımı ve/veya özel yayınların dizaynı  |  | 3 gün |
| 7 | Basımı ve yayımı yapılacak dergi ve kitabın kontrollerinin yapılması, düzenlenmesi, onay  | 1-Baskı için resmi ya da şahıs baskı talep yazısı /dilekçesiBasılacak işin dokümanı, (usb bellek, Cd gibi dijital ortamlarda metinler, fotoğraflar, ya da örnek çıktıları gibi), yazar ya da editörden onay yazısı | 2 hafta |
| 8 | Teknik baskı maliyeti hazırlama – baskıyı gerçekleştirme  | Basımı yapılacak doküman | 2 ay |
| 9 | Üniversite yayınları satışı (Ders ve yardımcı ders yayınları)  | 1-Dış alıcıların göndermiş olduğu fax,mail ve banka dekontu. | 15 dakika(1 Kullanıcı) |
| 10 | Basımı yapılan kitapların ve periyodik olarak basılan dergilerin İlgili adreslere dağıtımının yapılması. | 1-Dergilerin gönderileceği adres bilgileri | 10 gün |

**Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.**

**"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."**

**İlk Müracaat Yeri** :PAÜ Rektörlüğü Kütüphane ve **İkinci Müracaat Yeri** :PAÜ. Rektörlüğü Kütüphane veDokümantasyon Daire Bşk. Dokümantasyon Daire Bşk.

 Şube Müdürlüğü

**İsim** : Ahmet SARGIN **İsim** : Ö. Volkan Yılmaz

**Unvan** : Şube Müdürü **Unvan**  : Daire Başkanı

**Tel** :(0258) 296 21 72 **Tel**  :(0258) 296 21 70

**Faks** :(0258) 296 23 28 **Faks**  :(0258) 296 23 28

**e-posta** :asargin@pau.edu.tr **e-posta**  :volkanyilmaz@pau.edu.tr