



## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Koordinatörlüğün amacı

**MADDE 5-** (1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin yayın politikalarının belirlenmesine ve bilimsel dergi faaliyetlerinin yürütülmesine destek olmak, Üniversite dergileri arasında koordinasyonu sağlamak ve diğer üniversitelerde benzer çalışmalarda bulunan koordinatörlüklerle iş birliği yapmaktır.

#### Koordinatörlüğün faaliyet alanları

**MADDE 6-** (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

- Üniversite dergilerini tanıtmak veya tanıtılmasına yardımcı olmak, kurulması planlanan dergiler için teknik destek sağlamak, teklifleri değerlendirmek.
- Üniversite bünyesinde yayın yapan dergilerin yıllık faaliyet raporlarını almak, yayın süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
- Editörlerle iş süreçleri ile ilgili değerlendirme toplantıları yapmak, faaliyet alanı ile ilgili konferans, seminer, kurs ve eğitimler düzenlemek, yurt içi ve yurt dışındaki editörlük eğitimlerinin ve toplantılarının duyurusunu yapmak.
- Bilimsel yayınların ve akademik yayıncılığın görünürlüğünü ve etki alanını artırmak, dergilerin ulusal ve uluslararası düzeyde indekslerde yer almaları konusunda destek sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel yayın faaliyetlerine yönelik çalışmaları planlamak, bilimsel yayıncılık, editörlük, hakemlik, yazarlık konularında bilgilendirici faaliyetler yürütmek.
- Bilimsel yayınlara tasarım, mizanpaj ve dil editörlüğü konusunda destek sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Yönetim Organları ve Görevleri

#### Koordinatörlüğün yönetim organları

**MADDE 7-** (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- Koordinatör,
- Koordinatör Yardımcıları,
- BDK Komisyonu,
- Baş Editör/Editör,

#### Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Koordinatör, üniversitede görev yapan ve tercihen bilimsel dergilerde editörlük deneyimine sahip öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç (3) yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan görevden alınması, görevinden ayrılması veya herhangi bir nedenle görevini sürdürememesi hâlinde, yerine aynı usulle yeni bir Koordinatör görevlendirilir.

(2) Koordinatör, Koordinatörlüğün tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminden, çalışmaların etkin, düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Koordinatör, görevlerini Rektörlüğe karşı sorumlu olarak yürütür.

13.05.2025 Tarih 9/3 Sayılı

SENATO Kararı ektir.



- (3) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Rektörlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek
  - b) Koordinatörlüğü temsil etmek ve idari işleri yürütmek.
  - c) Koordinatörlük çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
  - ç) BDK Komisyonu gündemini hazırlamak ve komisyona başkanlık etmek
  - d) Yıllık faaliyet raporlarını Rektörlüğe sunmak.

#### **Koordinatör Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Üniversitede görev yapan, öncelikle editörlük veya editör yardımcılığı deneyimine sahip iki öğretim elemanı, Koordinatör tarafından üç yıl süre ile Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir.

- (2) Koordinatörün görevinin sona ermesiyle Koordinatör yardımcısının da görevi sona erer.
- (3) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:
- a) Koordinatör ile iş birliği içinde Koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,
  - b) Koordinatörün görevde bulunmadığı hâllerde, görevlerine vekâlet etmek,
  - c) BDK Komisyonu toplantılarına katılım sağlamak,
  - ç) Görev paylaşımı çerçevesinde Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
  - d) İlgili dergilerin teknik veya içeriksel sorunları ile ilgili editörlerle iletişim kurmak.

#### **BDK Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) BDK Komisyonu, Koordinatörlüğe bağlı olarak görev yapan bilimsel dergilerin baş editörleri veya editörlerinden oluşur.

(2) BDK Komisyonu, olağan koşullarda yılda en az iki kez, Koordinatörün çağrısı üzerine toplanır. Gerektiğinde, Komisyon üyelerinden herhangi birinin talebi ve Koordinatörün uygun görmesiyle olağanüstü toplantı yapılabilir.

(3) Toplantı çağrısı, gündem ile birlikte en az yedi (7) gün önceden yazılı veya elektronik ortamda Komisyon üyelerine iletilir.

(4) BDK Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile karar alır.

(5) BDK komisyon kararları, toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır. Alınan kararla, Koordinatörlük tarafından yürürlüğe konulmak üzere işleme alınır.

(5) BDK Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün bilimsel, teknik ve idari faaliyetlerini planlamak, çalışma programları ile ilgili konularda kararlar almak ve çalışma düzenini tespit etmek,
- b) Koordinatörün gündeme getireceği her türlü konuyu karara bağlamak,
- c) Koordinatörlükte çalışacak personelin niteliklerini belirlemek,
- ç) Koordinatörlüğe yapılan başvuruları değerlendirip karara bağlamak,
- d) Koordinatörlük bünyesinde bulunan yayın faaliyetlerinin ücretli olup olmayacağına karar vermek ve ücretli olmasına karar verilmesi durumunda ücreti belirlemek,
- e) Diğer kurumlarla/birimlerle yapılacak iş birliği esaslarını belirlemek,

13.05.2025 Tarih 913 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.



- f) Koordinatörlük bünyesinde yapılacak kurs ve benzeri eğitim faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlere katılanlara verilecek sertifika, başarı belgesi ve benzeri belgelerin düzenlenme koşullarını belirlemek,
- g) Koordinatörlük bünyesinde kurulabilecek çalışma grupları ve bunlarda görevlendirilecek elemanlarla ilgili olarak Koordinatörün önerilerini incelemek, Koordinatöre öneri ve tavsiyelerde bulunmak,
- h) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, Koordinatör aracılığı ile Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,

### **Baş Editör/Editör Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Baş Editör/Editör, makalenin dergiye ulaşmasından yayımlanmasına kadar bütün yayın ve hakemlik sürecini yöneten ve derginin kalitesinden ve performansından sorumlu olan kişidir.

(2) Baş Editör/Editör; derginin yayımlandığı Akademik Birim Yöneticisi tarafından, etik kurallara bağlılık, bilimsel nitelik, yayımcılık deneyimi gibi ölçütler çerçevesinde, akademik birimde görevli öğretim üyeleri arasından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Editör, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.

Baş Editör/Editör görevleri

- a) Dergide bilimsel niteliği yüksek makalelerin yayımlanması yönünde çalışmalar yapmak
- b) Dergilerin belirlenmiş aralıklara uygun şekilde yayımlanmasını sağlamak,
- c) Makalelerin toplanması, ön değerlendirmelerin yapılması, hakemlere gönderilmesi, hakem raporlarının değerlendirilmesi, hakem önerileri doğrultusunda yapılacak düzeltmelerin izlenmesi, yazıların yayına uygun hâle getirilmesi gibi hizmetlerin yürütülmesini koordine etmek,
- d) Dergiye uygun hakem değerlendirme formları oluşturmak,
- e) Gönderilen makalelerin biçim özelliklerinin dergi ölçütlerine uygunluğunu sağlamak,
- f) Değerlendirme sürecinin gizlilik esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Dergilerin basımı ve yayım ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- h) Ulusal ve uluslararası alan ve atıf indeksleri ile iletişimi sürdürmek, ilgili birimlerden destek alarak derginin indekslerde yer almasını sağlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,
- i) Hakem raporlarının arşivlenmesini sağlamak,
- j) Dergiye ait editör kurulu, danışma kurulu başta olmak üzere gerekli dergi kurullarını oluşturmak,
- k) Derginin bilimsel niteliğini artırmak ve düzenli yayın yapmak için gerekli alt birimleri (editör yardımcıları, alan editörleri, istatistik editörü, dil editörü) oluşturmak,
- l) Derginin ilân edilen dergi yayım periyodlarına göre, dergiye ait bilgileri ulusal ve uluslararası alan ve atıf indeksleri ile veri tabanlarında dizinlenmek üzere ilgili yerlere zamanında iletmek,
- m) Derginin kurullarının oluşturulmasında, ilgili birimlerin ve rollerin tanımlanmasında, yayın ve hakemlik süreçlerinde Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde çalışmak,
- n) Makalelerin derginin yayın ilkelerine göre düzenlenmesini sağlamak.

13.05.2025 Tarih 9/3 Sayılı

SENATO Kararı ektir.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Dergi Başvuruları**

**MADDE 12-** (1) İlk kez yayına başlayacak bilimsel dergiler için, derginin faaliyetlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir dergi editör kurulu/yayın kurulu, derginin yayın amaçları, vizyonu ve misyonunu da içeren bir rapor ile birlikte Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğüne başvuruda bulunur.

(2) Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü başvuru ile gerekli incelemeleri yaptıktan sonra uygun gördüğü başvuruyu ve derginin kurulumuna yönelik teklifini Senatoya sunar.

(3) Senato kararıyla ilgili derginin kuruluş onayı verilmiş olur. Derginin yayıma başlamasına onay verildikten sonra yayımlanması sorumluluğu o derginin editör kurulu/yayın kuruluna aittir.

#### **Çalışma grupları**

**MADDE 12-** (1) Koordinatörlük farklı etkinlikleri yürütmek üzere çalışma grupları oluşturabilir.

(2) Çalışma gruplarının başkan ve üyeleri geçici ya da sürekli olarak Üniversite personeli arasından Koordinatör tarafından görevlendirilir.

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 13-** (1) Akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilecek kişiler ile karşılanır.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, diğer ilgili yasa ve yönetmeliklerdeki hükümler ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

13.05.2025 Tarih ... 9 / 3 Sayılı

SENATO Kararı ektir.

