



**T.C.**  
**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İş Akış Süreç Çizelgesi**

**GENEL SEKRETERLİK**

**Yayın Tarihi: 28.12.2016**

**Revize Tarihi: --**

**Versiyon No: 0**

**İş Akış No: İ.A.Y.006.**

**YAYIN KOMİSYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

İlgili birim Yayın Alt Kurulunda görüşülen yayın taslakları hakkında bilgi verilen kanaat kararlarının, dekanlıklar ve müdürlükler tarafından Yayın Komisyonuna iletilmek üzere düzenlenen "Yayın Önerisi Değerlendirme Formu"(EK-3 ) ve diğer evrak ile birlikte Rektörlüğe gönderilmesiyle başlar.

**\*Rektörlük**  
**\*İdari ve Mali**  
**İşler Daire**  
**Başkanlığı**

**\*Namık Kemal Üniversitesi**  
**Yayın Yönergesinin 8.**  
**Maddesi.**

Yayın sunuş belgeleri bölüm başkanı veya ilgili birimin sorumlusu dekan, enstitü müdürü veya yüksekokul müdürü tarafından yayınlanacak eserin kopyası ve diğer evrak ile birlikte Yayın Komisyonu Başkanlığı'na gönderilir.

**\*Yayın**  
**Komisyonu**

**\*Namık Kemal Üniversitesi**  
**Yayın Yönergesinin 9.**  
**Maddesi.**

Yayın Komisyonu ve bağlı alt komisyon, bilimsel eserleri gerektiğinde doğrudan değerlendirebileceği gibi eser bilimsel hakem görüşüne başvurular nitelikte ise hakem görüşleri değerlendirilerek sonuçlandırılır. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile işlem sonuçlandırılır.

**\*Yayın**  
**Komisyonu**

**\*Namık Kemal Üniversitesi**  
**Yayın Yönergesinin 13.**  
**Maddesi**  
**\*Komisyon kararı.**