

	T.C. TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ İş Akış Süreç Çizelgesi		Yayın Tarihi: 28.12.2016
	GENEL SEKRETERLİK		Revize Tarihi: 08.03.2021
			Versiyon No: 1
			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 baslar.	*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 başvurulur nitelikte ise hakem görüşleri değerlendirilerek sonuçlandırılır. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile işlem sonuçlandırılır.	*Yayın Komisyonu	*Namık Kemal Üniversitesi Yayın Yönergesinin 13. Maddesi *Komisyon kararı.	