

# TRAKYA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

## YAYIN KOMİSYONU

ÜYE

ÜYE

BAŞKAN

### Koordinatör Yardımcısı

Koordinatörün görev tanımındaki iş ve görevlerin yürütülmesine yardımcı olunması

### KOORDİNATÖR

- Yayın Komisyonu kararlarının uygulanmasının sağlanması
- Alt birimlerin işleyişinin izlenmesi ve birimler arasında eş güdümün sağlanması
- Dağıtım firmaları, kitap satış birimleri ile görüşmelerin yapılması
- Yayınevinin ve alt birimlerin işleyişi ve görünüşüne ilişkin bilgilerin belli periyodlarla Rektöre ve Yayın Komisyonuna sunulması
- Tüm süreci tamamlanan ve basım aşamasına gelen yayının son kontrolünün yapılması ve matbaaya gönderilmesi

### Yazışma-Evrak Takibi

- Eposta ve EBYS'den Yayın Kuruluna gelen yazıların takip edilmesi ve Yayın Komisyonu gündeminin hazırlanması
- Yayın Komisyonunun aldığı kararların yazıların ilgili birim ve kişilere (Üniversite Yönetim Kurulu, yayın sahipleri vb.) yazılması
- Yayınlara belirlenen hakemlere gönderilmesi, hakem raporlarının takip edilmesi, gelen raporların kurula sunulması
- Hakem süreci tamamlanan yayının Düzeltmene gönderilmesi, Düzeltmeden gelen yayının dizgiye gönderilmesi
- Dizgiciden gelen yayının Koordinatöre gönderilmesi
- Basılacak yayının ilgili sözleşmelerinin (EK-4 TÜ Yayın Sözleşme Formu, EK-5 TÜ Yayın Telif Hakkı Devir Formu) imzalanmasının yapılması
- Harici olarak yapılan yazışmaların evrakları ile Yayın Komisyonuna gelen yayın kopyalarının, dilekçelerin, yapılan sözleşmelerin arşivlenmesi

### Muhasebe

- Yayınevi hesabının takip edilmesi
- Basım maliyeti ve kitap fiyatlarının hesaplanması
- Telif, Hakem ve Düzeltme ücretlerinin hesaplanması, ödeme formlarının hazırlanması ve ödemelerin sağlanması
- Kitap girdi-çıkıtı hesaplarının tutulması
- Hesaba ilişkin durumun belli periyodlarla Koordinatöre yazılı olarak iletilmesi

### Dizgi/Tasarım

- Yayınevine gelen yayınların dizgisinin yapılması
- Yayınevine gelen yayınların kapak tasarımlarının yapılması
- Yayınevine gelen yayınların biçim bakımından kontrolünün yapılması
- Basım aşamasına gelen yayının koordinatöre gönderilmesi

### ISBN, ISSN, Bandrol, Barkod

- Basım aşamasına gelen yayının ISBN numarasının alınması, numaranın Dizgiye ulaştırılması
- Basımı yapılan yayının bandrolünün alınması ve matbaaya ulaştırılması

### Web Sayfası

- Yayınevi Web Sayfasının takip edilmesi, gerekli güncellemelerinin yapılması
- Yeni basılan yayınların Yayınevi Web Sayfasına konulması
- Yeni basılan yayınların sliderının yapılması ve ilgili yerde döndürülmesi
- Çevrim içi (online) olarak satışı gerçekleşen kitapların Koordinatöre bildirilmesi

### Kitap Satış Birimi

- Satılmak üzere teslim edilen kitapların uygun ve düzenli şekilde raflara yerleştirilmesi
- Satışta olan kitapların fiyat listelerinin hazırlanması ve uygun yere asılması
- Satış dolayısıyla azalan kitapların listelenmesi ve listenin koordinatöre ulaştırılması
- Üniversite içinde veya dışındaki stantlar veya sergiler için gerekli hazırlıkların yapılması

### Depo ve Kargolama

- Basılan kitapların depoya alınması, uygun şekilde yerleştirilmesi ve muhafazasının yapılması
- Koordinatörlükten gönderilmesi bildirilen kitapların kargolanması ve kargoya teslim edilmesi
- Posta/kargo Alındı-Verildi evraklarının muhafaza altına alınması ve belli periyodlarla Koordinatöre ulaştırılması