

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Yayın Kurulu		
Kadro Unvanı	Veri Haz.ve Kntr. İşletmeni	3. Görev Unvanı	Yayın Kurulu Görevlisi
Adı - Soyadı	Tülay ÇALIŞKAN		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Çukurova Medical Journal, Arşiv Kaynak Tarama Dergisi ve Çukurova Tıp Öğrenci Dergisinin yılda yayımlanan sayılarının (Mart, Haziran, Eylül, Aralık / ilgili dergi takvimine göre) planlanan sürelerde hazırlanması, editoryal ve teknik düzenlemelerinin yapılması ve sürecin takibi.
- Söz konusu dergilerin DergiPark sistemi üzerinden yükleme, yayınlama ve güncelleme işlemlerinin yürütülmesi.
- Kabul edilen makalelerin son hâllerinin dergi formatına uygun şekilde sayfa düzeni, biçimlendirme ve sayfa numaralandırma işlemlerinin yapılması.
- DergiPark sistemi üzerinden makalelerin kayıt işlemlerinin yapılması ve DOI (Digital Object Identifier) numarası alınması süreçlerinin yürütülmesi.
- Yazarlar ile iletişim kurularak makalelere ilişkin teknik ve editoryal sorunların çözülmesi.
- Yıl sonlarında görev yapan hakemlere teşekkür belgelerinin hazırlanarak gönderilmesi.
- Anabilim dallarından yıllık yayın listelerinin talep edilmesi; ulusal ve uluslararası makale, bildiri, kitap ve ders notu gibi yayın verilerinin derlenerek sayısal rapor haline getirilmesi ve Dekanlığa sunulması.
- Yayın Kurulu toplantılarının organize edilmesi, toplantı kararlarının kayıt altına alınması ve Dekanlığa bildirilmesi.
- Akademik Teşvik Ödeneğine ilişkin yazışmaların yürütülmesi, verilerin hazırlanması ve Rektörlüğe iletilmesi.
- EBYS üzerinden gelen yazıların takip edilmesi, değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.
- Dergi yayın süreçlerinin mevzuata, etik kurallara ve yayın politikalarına uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- Bağlı olunan üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

İşin Çıktısı

- Çukurova Medical Journal'ın yılda dört sayısının zamanında yayımlanması.
- Arşiv Kaynak Tarama Dergisi'nin yılda dört sayısının zamanında yayımlanması.
- Çukurova Tıp Öğrenci Dergisi'nin yılda iki sayısının zamanında yayımlanması.
- DergiPark sistemine eksiksiz yüklenmiş ve yayımlanmış dergi sayıları.
- DOI numarası alınmış ve yayımlanmış makaleler.
- Dergi formatına uygun sayfa düzeni tamamlanmış makaleler.
- Hakem teşekkür belgelerinin hazırlanması ve gönderilmesi.
- Yıllık Anabilim Dallarının yayımlanmalarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulması.
- Yayın Kurulu toplantı kararlarının hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
- Akademik Teşvik kapsamında hazırlanan yazışmalar ve raporlar.
- EBYS üzerinden sonuçlandırılmış resmi yazışmalar.
- Yazar, editör ve hakemlerle yürütülen iletişim süreçlerinin zamanında sonuçlandırılması.
- Düzenli ve güncel arşivlenmiş dergi ve yayın kayıtları.

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

İşin Gerekleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevin gerektirdiği düzeyde bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek.
- DergiPark Yayın Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanım bilgisine sahip olmak.
- Akademik yayın süreçleri, bilimsel dergicilik ve etik ilkeler hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yazım ve imla kurallarına hâkim olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek.
- Planlama, koordinasyon ve zaman yönetimi becerisine sahip olmak.
- İletişim ve problem çözme becerisine sahip olmak.
- ☒ Gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uygun çalışmak.

Bilgi Kaynakları

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı.
- Çukurova Üniversitesi Yönetmelikleri, Yönergeleri ve Senato Kararları.
- DergiPark Kullanım Kılavuzları ve ULAKBİM düzenlemeleri.
- DOI (Crossref) uygulama esasları.
- COPE (Committee on Publication Ethics) yayın etiği ilkeleri.
- İlgili bilimsel yayıncılık standartları ve editöryal ilkeler.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).
- Üniversite içi yazışmalar, genelgeler ve üst yönetim talimatları.

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Rektörlük, Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği, Yayın Kurulu Başkanı ve Yayın Kurulu Üyeleri.
- Baş Editörler, Alan Editörleri ve Teknik Editörler.
- Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları.
- Fakülte idari birimleri, Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
- Üniversite Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı.
- DergiPark (ULAKBİM) destek birimi, DOI/Crossref yetkilileri.
- Makale yazarları, Hakemler, Editörler.
- Gerektiğinde diğer üniversiteler ve kamu kurumları.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Tülay ÇALIŞKAN
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--