

HAKEMLİ DERGİLERLE İLGİLİ SÜREÇ:

İstanbul Medipol Üniversitesi tarafından yayımlanacak hakemli bilimsel dergiler, Fakülteler tarafından Basın-Yayın Ofisi değerlendirmesine gönderilmeden önce ve takip eden süreçte aşağıdaki hususlar yerine getirilmelidir:

1. Dergide yer alan makalelerin bilimsel yeterlilik ve özgünlüklerinin değerlendirilmesi, Dergi Yayın Kurulu'nun sorumluluğundadır.
2. Dergide yer alan makalelerin bilimsel içeriği hakkında, Basın-Yayın Ofisi herhangi bir değişiklik uygulayamaz.
3. Derginin tüm içeriği Basın-Yayın Ofisi'ne tam taslak olarak Word formatında iletilmelidir.
4. Derginin tüm içeriği, dijital mecralarda yayınlanması / matbaaya iletilmesi istenen tarihten **en az 8 (sekiz) hafta önce** Basın-Yayın Ofisi'ne iletilmiş olmalıdır.
5. Dergi sayısının son tarih ehemmiyeti varsa, ilk tam Word taslağı Basın-Yayın Ofisi'ne gönderilirken söz konusu tarih ifade edilmelidir.
6. Dergi güncel künye bilgileri ile ilgili sayıda yer alan makale yazarlarının tam ad ve soyadları, ORCID numaraları, kurum bilgileri, elektronik posta adresleri ile ilgili sayıda yer alan makalelerinin teslim ve kabul tarihleri; ilk tam Word taslağı Basın-Yayın Ofisi'ne gönderilmeden önce kontrol edilmelidir.
7. Derginin tüm yazım kuralları (metin, kaynak atfı, kaynaklar vd.) belirli olmalı, Basın-Yayın Ofisi'ne ilk tam Word taslağı ulaşmadan önce dergi format kurallarının genel olarak takip edildiği Dergi Yayın Kurulu'na kontrol edilmeli ve bu kurallara uyulduğu Dergi Yayın Kurulu tarafından güvence altına alınmalıdır.
8. Dergide yer alan makalelerin gramer, yazım ve noktalama işaretleri kurallarına uygunluğunun değerlendirilmesi, yazar ve/veya Dergi Yayın Kurulu'nun sorumluluğundadır. Basın-Yayın Ofisi; taslak düzenlemeleri sırasında, talep edildiği durumlarda, yalnızca başlık gibi dokümanı organize eden kısımlarda ve göze çarpan hatalı yazılmış sözcükler gibi konularda destek sağlar.
9. Dergide yer alan makalelerde tek bir referans yöntemi kullanılmalı, farklı referans yöntemlerine başvurulmamalıdır.
10. Kullanılacak görsel materyallerin telif izinleri yazar ve/veya Dergi Yayın Kurulu tarafından alınmalıdır. Stok görsel kullanılacaksa fotoğraflar www.istock.com/tr/ ve tr.123rf.com/'dan seçilmeli ve ID numaralarıyla kaydedilerek iletilmelidir. Çalışmalarda yer alan görseller (tablo, figür, fotoğraf, resim, çizim, grafik, infografik vb.) yüksek çözünürlükte hazırlanmış olmalıdır. Görseller, baskı kalitesi daha yüksek olacak şekilde basılabilmesi için JPEG vs. formatta ve ayrı bir klasörde teslim edilmelidir. Grafik-tasarım sürecinde karışıklığa yol açmamak adına, görsellerin dosya isimleri ve metin içerisinde nerede yer alacağı açık şekilde belirtilmelidir. Ek materyal verilecekse (USB vb.) bu materyalin içeriği ilk tam Word taslağı ile birlikte iletilmelidir.
11. Basın-Yayın Ofisi'nde görev yapan Editör, ilk tam Word taslağı üzerindeki revizyon önerilerini Dergi Yayın Kurulu'na "Değişiklikleri İzle" formatında iletir. Önerilen düzenlemeler hakkındaki son karar Dergi Yayın Kurulu'na aittir.
12. Derginin tüm içeriğinin mizanpaj çalışması ve ilgili tüm PDF revizyonları, yalnızca kurumsal grafik-tasarım ajansımız Medicomia tarafından gerçekleştirilir.
13. İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nin aldığı güncel karar gereği, basıma hazır haldeki dergilerin bütçesi Fakültelerin kendi bütçesinden karşılanacak olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) süreçleri Fakülteler tarafından başlatılmalıdır. EBYS sürecini başlatan Fakülteler, işlem sırasına göre, Basın-Yayın Ofisi Satış-Dağıtım-Stok Uzmanı Berkan Baykal'a paraf açmalı ve Basın-Yayın Ofisi Yöneticisi Ömer Çakkal'a elektronik imza oluşturmalıdır. Bu süreç hakkında detaylı bilgi için İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Satın Alma Sorumlusu Fazıl Mıcık ile irtibata geçilmelidir.