

KİTAP TALEPLERİ İLE İLGİLİ SÜREÇ:

Medipol Üniversitesi Yayınları, **yalnızca Medipol Eğitim ve Sağlık Grubunda görev yapanların** yayın çalışmaları noktasında hizmet vermektedir.

Kitapların yayımı sürecinde ilk değerlendirme Yayın Komisyonumuz tarafından yapılmaktadır. Kitap haline getirilmesi istenen içerik, Basın-Yayın Ofisi'ne iletilmesinin akabinde Yayın Komisyonu'nun değerlendirmesine sunulacak; onay alması durumunda yayın süreci başlayacaktır.

Eserin yayın sürecindeki hususlar, maddeler halinde aşağıda yer almaktadır:

1. Kitap / kitapçık / broşürün ilk tam Word taslağı, dijital mecralarda yayınlanması istenen / matbaaya iletilmesi istenen tarihten en az 3 ay önce Basın-Yayın Ofisi'ne iletilmiş olmalıdır. (Yayın Komisyonu onay süreci, bu tarihe dahil değildir)
2. Kitap / kitapçık / broşürün yayım tarihi ehemmiyeti varsa ilk tam Word taslağı Basın-Yayın Ofisi'ne gönderilirken söz konusu tarih ifade edilmelidir.
3. Kitap / kitapçık / broşür metninin tüm içeriği, Basın-Yayın Ofisi'ne tam taslak olarak Word formatında iletilmelidir.
4. Kitap / kitapçık / broşür içeriğinin bilimsel yeterlilik ve özgünlüğünün değerlendirilmesi Yayın Komisyonu'nun ve yazar / yazarların sorumluluğundadır.
5. Kitap / kitapçık / broşürün bilimsel içeriği noktasında Basın-Yayın Ofisi herhangi bir değişiklik uygulayamaz. Basın-Yayın Ofisi'nde görev yapan Editör; taslak düzenlemeleri sırasında, talep edildiği durumlarda, yalnızca başlık gibi dokümanı organize eden kısımlarda ve göze çarpan hatalı yazılmış sözcükler gibi konularda destek sağlar.
6. Basın-Yayın Ofisi'nde görev yapan Editör, revizyon önerilerini "Değişiklikleri İzle" formatında iletir. Önerilen düzenlemeler hakkındaki son karar yazara / yazarlara aittir.
7. Yayın Komisyonu üyelerine gönderilmeden önce yayımlanması talep edilen eserde etik ihlâl yapılmadığına ilişkin yazardan / yazarlardan, editörlü kitaplarda ise editörden onay alınmalı ve onay belgeleri PDF olarak paylaşılmalıdır.
8. Turnitin / ithenticate benzerlik programında alıntı yapılan yerler için atıf verilmiş olmalıdır. **Benzerlik, kaynaklar bölümü hariç tutularak % 21'i aşmamalıdır.**
9. Kitap / kitapçık / broşürün yazım kuralları (metin, kaynak atfı, kaynaklar vd.) belli olmalı ve bu kurallara uyulduğu editör tarafından güvence altına alınmalıdır.
10. Çalışmalar bilimsel araştırma yöntemlerine uygun yapılmalı, örneğin metin içindeki tüm atıflara kaynaklarda yer verilmeli; kaynakçada yer alan eserlerin tamamına metin içerisinde atıf yapılmış olmalıdır.
11. Kitap içerisinde yer alan metinlerde bütünlüğün sağlanması için tek bir referans yöntemi kullanılmalı, farklı referans yöntemlerine başvurulmamalıdır. Kitap içerisinde yer alan bir çalışmada APA, bir başkasında Chicago ya da MLA tercih edilmemelidir.
12. Kitap / kitapçık / broşür Word dokümanı olarak iletilmelidir. Biçimsel özellikleri 1,5 satır aralığı, 12 punto ve Times New Roman fontunda olmalıdır. Kullanılacak görsel materyallerin telif izinleri yazar / yazarlar 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.
13. İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'nin aldığı güncel karar gereği, satışı olmayacak tüm kitap / kitapçık / broşür gibi eserlerin bütçesi, ilgili Fakülte ve birimlerin kendi bütçesinden karşılanacak olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) süreçleri ilgili birimler tarafından başlatılmalıdır. EBYS sürecini başlatan birimler, 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 oluşturmalarıdır. Bu süreç hakkında detaylı bilgi için İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Satın Alma Sorumlusu Fazıl Mıcık ile irtibata geçilmelidir.