



ARAŞTIRMA DEKANLIĞI
BİLİMSEL METİN DESTEKLEME OFİSİ
SÜREÇ FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | AD.FRM.07 |
| Yayın Tarihi | 06.10.2023 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Sayfa No | 1 / 3 |

SÜREÇ BİLGİLERİ

| | | | |
|------------|--|---|---------------------------------------|
| KODU | | | |
| ADI | Bilimsel Metin Destekleme Ofisi Süreç Formu | | |
| TÜRÜ | <input type="checkbox"/> Yönetim Süreci | <input checked="" type="checkbox"/> Temel Süreç | <input type="checkbox"/> Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Araştırma ve Geliştirme Süreçleri | | |
| GRUBU | Bilimsel Metin Destekleme Ofisi İşleyiş Süreci | | |

SÜRECİN ÖZET TANIMI

Üniversitemiz akademisyenlerinin ulusal ve uluslararası dergilere göndermeyi planladıkları İngilizce olarak yazılmış makale ve uluslararası proje taslakları (Bilimsel Metinler) Bilimsel Metin Destekleme Ofisi'ne (BMDO) online platform (e-posta veya web platformu) yolu ile iletilir. Günlük düzenli olarak online platform aracılığı ile kontrolü sağlanan Bilimsel Metinler geliş sırasına göre takvime işlem sırasına alınır. İşlem sırasına göre editörlerin incelemesine gönderilir. BMDO "editing" hizmeti alan Bilimsel Metinler ile ilgili dokümanları uygun formatta kayıt altına alır. Düzeltmeleri yapılmış olan Bilimsel Metinler ilgili akademisyenlere aynı online platform üzerinden geri gönderilir. Gerekli bilgileri kaydedilir ve belirli sürelerde Araştırma Dekanlığına rapor olarak sunulur.

Yazarın talep etmesi halinde, birimimizden Bilimsel Metnin düzenlenmesi ile ilgili sertifika (standart PDF formatında) BMDO tarafından hazırlanarak online platform yoluyla yazara iletilir.

Bilimsel Metinler BMDO tarafından girişi yapıldıktan sonra ofis yoğunluğuna bağlı olarak takvime işlem sırasına alınır. Ofis yoğunluğuna bağlı olarak en geç 3 gün içinde editörlere incelemeye gönderilir. Yine ofisin yoğunluğuna bağlı olarak en geç 10 gün içinde yazara düzenlenmiş olarak geri gönderilir.

SÜREÇ KATILIMCILARI

| | |
|-------------------|--|
| SÜREÇ SAHİBİ | İlgili Rektör Yardımcısı Araştırma Dekanlığı Araştırma Dekanlığı İlgili Dekan Yardımcısı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Araştırma Dekanlığı İlgili Dekan Yardımcısı Bilimsel Metin Destekleme Ofisi Personelleri |
| PAYDAŞLAR | Erciyes Üniversitesi Akademisyenleri, Editörler, Koordinasyon Personeli |

SÜREÇ UNSURLARI

| | |
|----------------------|---|
| GİRDİLER | Erciyes Üniversitesi akademisyenlerinden gelen, ulusal ve uluslararası dergilere gönderilmesi planlanan İngilizce makaleler ve uluslararası proje taslakları |
| KAYNAKLAR | * İnsan Kaynakları * Ofis Malzemeleri * İletişim Araçları * 6698 Sayısı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| ÇIKTILAR | * Düzenleme işlemi tamamlanmış makale ve uluslararası proje taslakları (Bilimsel Metinler) * Sertifika * Faaliyet Raporları (belirli sürelerde oluşturulan) |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | * Editörlerin Bilimsel Metin Düzenleme Süreci |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | * Bilimsel Metin Girdi- Çıktı Süreci |

SÜREÇ FAALİYETLERİ

| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
|----|---|------------------------|
| F1 | * Düzenli olarak (günlük) online platform (e-posta veya web platformu) aracılığı ile kontrolünün yapılması (akademisyenlerden gelen makaleler için) | Koordinasyon Personeli |



ARAŞTIRMA DEKANLIĞI
BİLİMSEL METİN DESTEKLEME OFİSİ
SÜREÇ FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | AD.FRM.07 |
| Yayın Tarihi | 06.10.2023 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Sayfa No | 2 / 3 |

| | | |
|-----|---|---------------------------|
| F2 | * Bilimsel Metnin elektronik ortamda BMDO giriş işleminin yapılması | Yazarlar (akademisyenler) |
| F3 | * Bilimsel Metnin kayıt altına alınması | Koordinasyon Personeli |
| F4 | * Bilimsel Metnin takvime sıraya alınması | Koordinasyon Personeli |
| F5 | * Bilimsel Metnin son halinin kontrol edilip, yazar tarafından standart formatta (Word formatında ve son hali ile eksiksiz olarak) hazırlanmasının sağlanması | Koordinasyon Personeli |
| F6 | * Makalede çalışan yazarların tümünün yazılı olduğunun kontrolünün sağlanması | Koordinasyon Personeli |
| F7 | * Bilimsel Metnin gönderileceği derginin isminin ve index bilgisinin alınması | Koordinasyon Personeli |
| F8 | * Bilimsel Metnin uygun olan editöre düzenlemeye gönderilmesi | Koordinasyon Personeli |
| F9 | * Düzenli Olarak (günlük) online platform (e-posta veya web platformu) aracılığı ile kontrolünün yapılması (editör/editörlerden gelen makaleler için) | Koordinasyon Personeli |
| F10 | * Bilimsel Metnin online platformda BMDO Girişinin yapılması (editör/editörlerden gelen makaleler için) | Editör/Editörler |
| F11 | * Editör tarafından düzenleme işlemi tamamlanmış olan Bilimsel Metnin kaydedilmesi ve Araştırma Dekanlığı için gerekli raporlara aktarılması | Koordinasyon Personeli |
| F12 | * Editör tarafından düzenleme işlemi bitmiş olan Bilimsel Metnin yazara iletilmesi | Koordinasyon Personeli |
| F13 | * BMDO iş akışı hakkında bilgi almak isteyen akademisyenlere telefon ya da e-posta yolu ile bilgi verilmesi | Koordinasyon Personeli |
| F14 | * Seminer Sunumları hazırlanarak, dönemsel olarak Bilimsel Metin hazırlama konusunda akademisyenlerin (yeni) bilgilendirilmesinin sağlanması | BMDO |

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
|-----|-----------------|---|
| K1 | | * Her sabah BMDO online platformu üzerinden adresinden doküman havuzunun düzenli olarak kontrolünün sağlanması |
| K2 | | * Havuza düşen Bilimsel Metinlerin belirlenen standartlara uygunluğu için kontrolünün sağlanması |
| K3 | | * Gelen Bilimsel Metinlerin kayıt altına alınması |
| K4 | | * Gelen Bilimsel Metinlerin raporlar arası tutarlılık kontrolünün sağlanması (günlük-aylık vs.) |
| K5 | | * Editörlerden gelen e-postaların kontrolünün sağlanması |
| K6 | | * Editörlerden gelen Bilimsel Metinlerin kayıt altına alınması |
| K7 | | * Editörlerden gelen Bilimsel Metinlerin yazara iletilmesi ve gerekirse teyit alınması |
| K8 | | * Yazarın talep etmesi durumunda sertifika hazırlanması ve iletilmesi |
| K9 | | * Editör çalışmalarının daha verimli olması için editörlere havuzda bekleyen Bilimsel Metinlerin durumunun bildirilip, akademisyenlere daha hızlı geri dönüş sağlanmada editör çalışma sürecinin kontrolünün sağlanması |
| K10 | | |

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
|--|---|------|-----------------|---------------------------|------------------------|
| Sisteme Düşen Bilimsel Metnin Editöre İletilmesi | Bilimsel Metnin editöre iletilme süresi | ↓ | BMDO | İş Akışı Sürecinde Her ay | Koordinasyon Personeli |

