



**T.C.**  
**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu</b>	:
<b>Yayın Tarihi</b>	:
<b>Revizyon Tarihi</b>	:
<b>Revizyon No</b>	:
<b>Sayfa Sayısı</b>	: 2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	: Koordinatör Yardımcısı

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Koordinatör Yardımcısı
<b>SINIF</b>	Akademik
<b>ÜST POZİSYON</b>	Koordinatör
<b>AST POZİSYON</b>	Mizanpaj Sorumlusu, İnternet Sitesi ve Kalite Sorumlusu, Standart Belirleme ve İzleme Sorumlusu, Türkçe Dil Sorumlusu, Yabancı Dil Sorumlusu, Sekreteryaya
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Diğer Koordinatör Yardımcısı
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Koordinatör

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	YL Mezunu
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Koordinatörün görevlerinde yardımcı olmak üzere Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilir.

**GÖREVLERİ:**

1. Koordinatör ile iş birliği içinde Koordinatörlüğün etkinliklerini yürütür,
2. Koordinatöre öneri ve tavsiyelerde bulunur,
3. Başvurulan bilimsel yayın ve dergi taleplerini değerlendirir, yasal süreç gerektiren durumları takip eder ve Koordinatöre sunar,
4. Koordinatörün bulunmadığı durumlarda Koordinatöre vekâlet eder. Vekil yardımcı, Koordinatör tarafından belirlenir,
5. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer,
6. Koordinatör Yardımcıları, Koordinatöre karşı sorumludur.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Birim/Pozisyon/İş ve Unvan gereği diğer bilgi kaynakları
5. Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü Yönergesi

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Koordinatör

**SORUMLUK:** Koordinatör Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatöre karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Koordinatör Yardımcısı**

**Koordinatör**