



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

Doküman Kodu	:
Yayın Tarihi	:
Revizyon Tarihi	:
Revizyon No	:
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatör Yardımcısı

PERSONEL HAKKINDAKİ
BİLGİLER

ÜNVAN	Standart Belirleme ve İzleme Sorumlusu
SINIF	Akademik
ÜST POZİSYON	Koordinatör
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

GÖREV HAKKINDAKİ
BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	YL Mezunu.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	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 vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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 vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesindeki bilimsel yayın ve dergilerin standartlarının oluşturulması, izlenmesi, değerlendirilmesi, iyileştirmesi ve gerçekleştirilen yeni başvuruların incelenmesidir.

Görevleri:

- 1) Bilimsel yayın ve dergilerin standartlarını belirlemek ve güncel tutmak. Bu, yayın standartlarının geliştirilmesi, güncellenmesi ve dokümantasyonunun sağlanması işlerini içerir. Özellikle, yayın etiği, hakem süreçleri, yazım kuralları gibi standartların oluşturulması ve yönetilmesi önemlidir.
- 2) Belirlenen standartların uygulanmasını sağlamak ve sürekli izlemek. Bu, yayın süreçlerinde standartlara uyumun sağlanması, ilgili tarafların standartlara göre hareket etmesinin teşvik edilmesi ve gerekli düzeltici önlemlerin alınması işlerini içerir.
- 3) Yayın etiği standartlarının izlenmesi ve ihlallerin tespit edilmesi durumunda gerekli incelemelerin yapılması. Bu, etik ihlallerin araştırılması, şikayetlerin değerlendirilmesi ve gerekli düzeltici veya disiplin önlemlerinin alınması işlerini içerir.
- 4) İlgili personelin yayın standartlarına uyumunu sağlamak için eğitim programları düzenlemek ve yürütmek. Bu, yayın standartlarıyla ilgili farkındalığı artırmak, yeni personelin eğitimini sağlamak ve mevcut personelin bilgi ve becerilerini güncellemek için eğitimler düzenlemek işlerini içerir.
- 5) Standart belirleme ve izleme süreçlerine ilişkin dokümantasyonu sağlamak ve raporlama yapmak. Bu, standartların belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesi süreçlerine ilişkin raporların hazırlanması, kayıtların tutulması ve ilgili taraflara düzenli olarak bilgi verilmesi işlerini içerir.
- 6) Standart belirleme ve izleme süreçlerini sürekli olarak gözden geçirmek ve iyileştirmek. Bu, mevcut standartların etkinliğinin değerlendirilmesi, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve sürekli olarak standartların güncellenmesi işlerini içerir.

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: Standart Belirleme ve İzleme Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatöre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Standart Belirleme ve İzleme Sorumlusu

Koordinatör