



**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>	İnternet Sitesi ve Kalite Sorumlusu
<b>SINIF</b>	Akademik
<b>ÜST POZİSYON</b>	Koordinatör
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	

**GÖREV HAKKINDAKİ**  
**BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	YL Mezunu.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<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 vb.
<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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Bilimsel yayın ve dergilerin internet sitesinin tasarımı, güncellenmesi ve yönetilmesinden sorumlu olmak. Bu, site içeriğinin düzenlenmesi, güncellemelerin yapılması, görsel ve kullanıcı deneyiminin iyileştirilmesi gibi işleri içerir.

**GÖREVLERİ:**

1. Koordinatörlüğün internet sitesini düzenler, günceller ve gerekli belge ve haberleri internet sitesine yükler, duyuruları yapar,
2. Koordinatörlüğün kalite süreçlerini takip ederek gerekli tutanak ve belgeleri hazırlar,
3. Koordinatörlüğün kalite süreçleri ile ilgili Koordinatörlüğe bilgi aktarır, öneriler sunar,
4. Bilimsel yayın ve dergilerin internet sitelerine ilişkin standartları oluşturur, iyileştirir, izler ve değerlendirir,

**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:** İnternet Sitesi ve Kalite Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatöre karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel İnternet Sitesi ve Kalite Sorumlusu**

**Koordinatör**