



**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>	Türkçe Dil 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:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesindeki bilimsel yayın ve dergilerin standartlarının oluşturulması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirmesi süreçlerinde gerekli olan metinlerin Türkçe dil kontrolünü sağlamaktır.

**GÖREVLERİ:**

1. Türkçe dilinin doğru ve etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak için gerekli dil ve yazım kurallarını belirlemek. Bu yayınların Türkçe dilbilgisine, imla kurallarına ve yazım kurallarına uygun olmasını sağlamak için gerekli standartların oluşturulması işlerini içerir.
2. Yayınların dilbilgisi, imla ve yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek. Bu yayınların dilbilgisel hatalardan arındırılması ve okunabilirliğinin artırılması için gerekli düzeltmelerin yapılması işlerini içerir.
3. Yayınların editöryal değerlendirme süreçlerinde dil ve yazım açısından katkıda bulunmak. Bu yayınların dil açısından kalitesinin artırılması için editörlerle işbirliği yapmak ve gerekli düzeltici önlemleri almak işlerini içerir.
4. Yazarlarla iletişim kurarak dil ve yazım kurallarına uygunluk konusunda geri bildirimde bulunmak ve gerektiğinde düzeltici önlemleri almak. Bu, yazarların yayınlarını dil açısından iyileştirmelerine yardımcı olmak ve yayın standartlarına uyumlarını sağlamak için iletişimde bulunmayı içerir.
5. Dil ve yazım kurallarını içeren kılavuzların güncel tutulması ve gerektiğinde revize edilmesi. Bu, dil ve yazım kurallarının değişen ihtiyaçlara ve standartlara uygun olarak güncellenmesini sağlamak işlerini içerir.
6. Yazarlara ve diğer ilgili personellere dil ve yazım konularında eğitimler vermek ve danışmanlık hizmeti sağlamak. Bu, dil ve yazım kurallarına uygun yayın yapma konusunda farkındalığı artırmak ve yayın kalitesini artırmak için eğitimler düzenlemek işlerini içerir.
7. Yayınların dil ve yazım kalitesini sürekli olarak iyileştirmek için çalışmalar yapmak. Bu, dil ve yazım açısından en iyi uygulamaların belirlenmesi, yayın süreçlerinde iyileştirme fırsatlarının tespit edilmesi ve dil kalitesini artırmak için stratejiler geliştirmek 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:** Türkçe Dil Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatöre karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Türkçe Dil Sorumlusu**

**Koordinatör**