



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	Mizanpaj 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.
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.
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.

GÖREVİN KISA TANIMI: Mizanpaj Sorumlusunun görevi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesindeki bilimsel yayın ve dergilerin tasarım ve mizanpajına ilişkin standartları belirlemek, izlemek, değerlendirmek ve iyileştirmektir.

GÖREVLERİ:

1. Yayın standartlarına uygun olarak materyallerin düzenlenmesi ve biçimlendirilmesinden sorumluluk almak. Bu, fontlar, boyutlar, renkler ve genel görünüm gibi faktörleri içerebilir.
2. Metin, resim ve diğer içerik unsurlarını uygun şekilde yerleştirme ve düzenleme. Bu, düzgün paragraf düzeni, resimlerin ve grafiklerin yerleştirilmesi, başlık ve alt başlıkların biçimlendirilmesi gibi unsurları içerir.
3. Materyallerin baskıya hazır hale getirilmesi, renk ayrımlarının yapılması, baskı için uygun dosya formatlarının oluşturulması gibi baskı öncesi işlemlerden sorumlu olma.
4. Uygun yazı tiplerinin seçilmesi ve belirlenen yayın stiline uygun olarak metin biçimlendirmesi yapma.
5. Materyallerin zamanında ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak için yayın sürecini yönetme. Bu, içerik oluşturucularla, editörlerle ve baskı ekibiyle işbirliği yapmayı içerebilir.

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

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Mizanpaj Sorumlusu

Koordinatör