|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **T.C.****Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü****İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel****Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT-0164** |
| **Yayın Tarihi** | **:03.06.2024** |
| **Revizyon Tarihi** | **:00** |
| **Revizyon No** | **:00** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: Koordinatör Yardımcısı** |

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **ÜNVAN** | Yabancı Dil 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:** Yayınların yabancı dil içeriklerinin düzenlenmesi, yönetilmesi ve yayınlanmasından sorumlu olmak. Bu, dergilerin ve yayınların yabancı dil içeriklerinin zamanında ve doğru bir şekilde hazırlanması ve yayınlanması işlerini içerir.

**Görevleri:**

1. Yabancı dil içeriklerinin Türkçeye çevirisinin yönetilmesi ve çevirilerin kalitesinin kontrol edilmesi. Bu, çeviri sürecinin başından sonuna kadar çeviri hizmetleri sağlayıcılarıyla iletişim kurmayı, çeviri kalitesini değerlendirmeyi ve gerektiğinde düzeltici önlemler almayı içerir.
2. Yabancı dil içeriklerin editöryal inceleme süreçlerine katkıda bulunma. Bu, yayınların yabancı dil içeriklerinin editöryal kalitesini artırmak için editörlerle işbirliği yapmayı ve gerekli düzeltmeleri yapmayı içerir.
3. Yabancı dil içeriklerin tanıtımı ve pazarlanması için gerekli çalışmalara katkıda bulunma. Bu, uluslararası okuyucu kitlesine ulaşmak için uygun pazarlama stratejileri geliştirmeyi ve yabancı dil içeriklerin yaygınlaştırılmasına yardımcı olmayı içerir.
4. Yabancı dil içeriklerin Türkçe yayın standartlarına ve yayınevi politikalarına uygunluğunu sağlamak. Bu, dil ve kültürel uyumluluğun korunması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve yayınların hedef kitleye uygun olmasını sağlamak için çaba harcamayı içerir.
5. Diğer yayınevleri veya kuruluşlarla işbirliği yaparak yabancı dil içeriklerin alışverişini sağlamak ve uluslararası işbirliği fırsatlarını değerlendirmek. Bu, uluslararası düzeyde yayınlar arası ilişkilerin geliştirilmesini ve yabancı dil içeriklerin yaygınlaştırılmasını içerir.
6. Yabancı dildeki bilimsel yayın ve dergilerle ilgili dil ve kültürel trendlerin takibini yapmak. Bu, yayınların uluslararası standartlara uygunluğunu ve okuyucu kitlesiyle uyumunu sağlamak için gerekli bilgi ve becerileri geliştirmeyi 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/Pozisyon7İş ve Unvan gereği diğer bilgi kaynakları
5. Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü Yönergesi

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Koordinatör**

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

***ONAYLAYAN***

|  |  |
| --- | --- |
| **Sorumlu Personel Yabancı Dil Sorumlusu** | **Koordinatör** |