



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Yayın Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: Yayın Yöneticisi

Kod: GT493

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yayını olarak basılmak üzere başvurusu yapılan eserlerin ön incelemesini yapmak; bu eserlerin mevzuata uygunluğunu araştırarak, intihal tespit programları aracılığıyla benzerlik oranını raporlamak,
- Eser başvurularının değerlendirme süreçlerini organize etmek,
- Eser başvurularının revizyon sonrası kontrolünü sağlayarak yayın koordinatörlüğü yönetim kuruluna sunmak,
- Eser başvurularının basım, dağıtım ve ISBN alım süreçlerini takip etmek,
- OMÜ bünyesinde yayın hayatına başlayacak süreli yayınların kurulması için girişimlerde bulunmak,
- Ulusal ve uluslararası indekslerde taranma kriterlerini araştırarak güncel beklentileri OMÜ süreli yayınları editör kurulu ile paylaşmak,
- OMÜ süreli yayınlarının ulusal ve uluslararası indekslerde taranmak için ilgili kriterleri sağlaması için rehberlik etmek, bunun için ihtiyaç halinde rapor hazırlayarak editör kuruluna sunmak,
- Talep edilmesi halinde editöryal süreçler hakkında danışmanlık hizmeti vermek,
- Mizanpajı tamamlanan OMÜ süreli yayınlarının son kontrollerini yaparak hataların giderilmesini sağlamak,
- OMÜ süreli yayınlarının zamanında yayınlanmasını sağlamak

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış etkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Aranan Nitelikler

- Doktor ünvanına sahip olmak.
- Editörlük yapmış olmak.