



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Akademik Yayın Destek Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Akademik Yayın Destek Birimi Personeli

Kod: GT517

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bilimsel makaleler ile ilgili yabancı dil inceleme süreçleri hakkında duyuru yapmak.
- Yabancı dil incelemesine yönelik talepleri toplamak ve kaydetmek.
- Uzmanlık alanındaki yabancı dil ile ilgili talep edilen bilimsel yayınları dil açısından inceleyerek bilimsel yayının niteliğini arttırıcı süreçlere katkıda bulunmak.
- Yapılan işlerle ilgili koordinatöre yıllık rapor sunmak.
- Fikri sinai mülkiyet hakları ile ilgili yabancı dile çeviri işlemlerini gerçekleştirmek.
- Koordinatör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Diğer Akademik Yayın Destek Birimi Personeli

Aranan Nitelikler

Üniversite personeli olmak.

Gerekli dil yetkinliğine sahip olmak.