|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………… |
| **Kadro Unvanı** | …………. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Basım ve Yayın Birimi |
| **Vekâlet** | Genel Hizmetler Şube Müdürünün uygun bulduğu Personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az lisans mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Matbaa, Fotokopi Birimlerinin sorumluluğu ile koordinasyonu ve işleyişlerini sağlamak,
2. Üniversite Yayın Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak,
3. Üniversite Yayın Komisyonuna sunulan ve Komisyonca Üniversitemiz Matbaasında basılması uygun görülen kitapların Matbaada basımını sağlamak,
4. Yayınlanacak Ders kitabı ve Fakülte, Enstitülerin Dergileri ve Sempozyum kitapları için ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) , Üniversitemiz adına yayınlanacak dergiler için ise ISSN (Uluslararası Standart Süreli Yayınlar Numarası) almak,
5. Üniversiteler Yayın Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz yayını olarak basılan kitapların maliyet hesabı, satış fiyatı, yazara ödenecek telif ücreti ve basımı yapılan yayınlardan ilgili kurumlara ödeme dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
6. Üniversitemizin yayınları için bandrol başvuru işlemlerini yürütmek,
7. Üniversitemiz yayını olarak basımı yapılan kitapların arşivini yapmak,
8. Yayın Komisyonu Başkanlığı web sayfasını güncel tutmak,
9. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
10. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
11. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
12. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
13. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…Daire Başkanı  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.……………… |