



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	YAYIN BİRİMİ
UNVAN	SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Osmangazi Tıp Dergisi
- Türk Tıp Öğrencileri Araştırma Dergisi
- Medikal İnovasyon ve Araştırma Dergisi
- Dergilere gelen tüm makalelerin takibi, kabulü ve dizgi kontrolleri.
- Evrak ve Arşiv İşlemleri
- Dergipark sistemini aktif kullanmak.
- Diğer İşlemlerin zamanında ve uygun bir şekilde yapılmasını planlar kontrol etmek

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- Dergipark sistemini aktif kullanmak.
- Ulakbim kriterlerini takip etmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Makale başvuru ve kabul ile ilgili mevzuatı bilmek.

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Çift-Kör hakemlik bilgisini yazarlara söylememe
- Arşiv Yönetimi
- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
- Resmî Yazışma ve Dosyalama
- Makale dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, makaleyi hakeme gönderme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

HAZIRLAYAN
MEMUR

ONAYLAYAN
FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	YAYIN BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI

- Osmangazi Tıp Dergisi, Türk Tıp Öğrencileri Araştırma Dergisi ve Medikal İnovasyon ve Araştırma Dergisi Bilimsel yayınların yazılı ve online takibi, Evrak ve Arşiv İşlemleri ve EBYS üzerinden her türlü yazışmalar yürütülür.

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER

- Dergi Baş Editörü ve Editör Yardımcıları tarafından verilen tüm işlemlerin yapılması temel teşkil etmek üzere makalelerin taslak ve dizgilerinin oluşturulması,
- Toplantı tutanaklarının hazırlanması, gerekli evrakların temin edilmesi, dergi raporlarının oluşturulmasını sağlar.
- Dergipark sistemini aktif kullanmak.
- Yazıların günlük takibi ve gerekli işlemlerin sağlanması.
- Kabul edilen yazıların dizgilerinin yapılması sistem üzerinde güncellenmesi.
- Kabul edilen her makalenin hakem raporlarını arşivlemek.
- EBYS üzerinden Dergilerin resmi yazışmalarının yapılması, yazışma evraklarının saklanması temin eder.
- ULAKBİM kriterlerini takip etmek, kurallarına uymak.
- Gerekli görülen eğitimlere katılmak.
- Hakemlik belgesi düzenlenmesi.
- Derginin basılı halinin ilgili yerlere dağıtımının sağlanması,
- Derginin tüm sayılarının yanmaz, kaybolmaz ve yıpranmaz şekilde muhafazasının sağlanması görevleri arasında yer alır.
- Evrak ve Arşiv İşlemleri
- Diğer İşlemlerin zamanında ve uygun bir şekilde yapılmasını planlar kontrol etmek.
- Dergiye elektronik postayla gelen mesajları takip eder, telefon sorgularını cevaplandırır ve diğer rutin yazışmaları yerine getirir.
- Dergi Sekreteri, dergi toplantılarına raportör olarak katılır; görüşülen konular ve alınan kararlarla ilgili toplantı tutanağı hazırlar.

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

- Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------