|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Dergi Editörü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Personel Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Editör; kitap, gazete, dergi veya web sitelerinde yayınlanmak üzere bir içeriği planlayan, gözden geçiren, metindeki dilbilgisi, noktalama işaretleri ve imla hatalarını düzeltme yapan kişidir. Yazarın anlatmak istediği mesajı okuyucularına en kusursuz bir şekilde iletilmesini sağlar. Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Online sistem üzerinden gelen tüm makalelerin takip sürecini yürütmek,
2. Kabul edilen makalelerin dizgi tasarımını yaparak webde yayınlamak,
3. Dergi Online yayın takip sisteminin kontrol ve ayarlarını yapmak ve güncelliğini sağlamak,
4. Kurgu fikirlerini gözden geçirmek ve en çok hangi materyallerin okuyuculara hitap edeceğine karar vermek,
5. Yazma kadrosuyla özellikler için fikir üretmek,
6. Yayınlanmak üzere hangi metinleri düzenleyeceğine karar vermek için yazarlardan gelen içerikleri değerlendirmek,
7. Okuyucuların anlamasını kolaylaştırmak için yazarın üslubuna sadık kalarak metne tekrar şekil vermek,
8. Referans kaynakları kullanarak metinde geçen tarih ve istatistikleri doğrulamak,
9. Dijital medya yayın içeriğini yayın stili ve politikasına göre düzenlemek.
10. Dijital medya içeriklerini, kitap ve makalelerin taslaklarını gözden geçirmek, düzenlemek, metni geliştirmek için yorumlar sunmak ve başlıklar önermek,
11. Dijital mecralarda yer alacak metnin görselle uyumunu kontrol etmek,
12. Tasarımcı, fotoğrafçı, reklam temsilcisi, yazar, sanatçı vb. ile iletişim kurmak ve işbirliği yapmak,
13. Proof baskının edit edilmesini sağlamak ve yazar onayına gönderilerek yazının online baskıya hazır hale getirilmesini sağlamak,
14. Derginin web sayfasının güncellenmesini ve kontrolünü sağlamak,
15. Dizgisi tamamlanmış makaleleri webde doi numarası vererek erken yayınlamak,
16. Ayda bir yayımlanan derginin mizampaj işlemleri yapmak,
17. Her ay adminden ayrı ayrı makalelerin girişi yapılır. Yayına hazır hale getirilen sayıyı web sayfasında, ve sistemde yayınlamak,
18. Yayınlanan sayıları indekslenen veri tabanlarına yüklenmesini sağlamak veri girişi yapmak,
19. Derginin profilini yükseltmek,
20. Yayınlanan içeriğin telif hakkı yasalarına uygun olduğundan emin olmak,
21. Etik kurallara uymak.
22. Son teslim tarihleri ve belirlenen bütçeye uygun olarak çalışmak,
23. Sanat eseri, düzen ve özelliklerle ilgili fikirleri tartışmak için yazarlar ve sanatçılar ile toplantılar düzenlemek,
24. Corel ve Indizayn programlarında diğer kitap ve broşürlerin dizgi ve tasarımını yapmak,
25. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |