

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-62
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DERGİ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. GÖREV TANIMI ADI : DERGİ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

2. ÜST MAKAMI : Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dergi Koordinatörü.

3. VEKİLİ : Görevlendirilen başka bir sekreter.

4. DAYANAĞI : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, Birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Dergi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve kayıtlarını tutmak. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

6. YETKİNLİK : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Dergi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Genel Tıp Dergisi toplantıları öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Genel Tıp Dergisi yazılarını dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Dergimize gelen makaleleri dosyalayarak Bilimsel Sekreteryaya iletmek,
- Bilimsel Sekreteryaya tarafından düzenlenen raporları yazarlara iletmek,
- Ön Kontrol Aşaması tamamlanan makalelerin en son revize hallerinin dergi park sistemine yüklenerek Baş Editör tarafından belirlenen Alan Editörlerine iletmek,
- Alan Editörleri tarafından değerlendirilmesi uygun görülen makaleleri hakemlere iletmek,
- Değerlendirme aşaması tamamlanan makalelere ait hakem raporlarını yazara iletmek,
- Revizyon işlemi tamamlanan makalelerin hakem değerlendirmesi var ise hakeme değil ise Alan Editörüne Kabul/Red için iletmek,
- Alan Editörlerinin makaleye ilişkin görüşlerini iletmek,
- Sayıya dahil edilecek makalelerin dizgilerini yapmak,
- Yayınlanacak olan makalelerin dizgilerini yapmak,
- Yayınlanacak olan makaleleri Dergi Park Sisteminde güncellemek,
- Yeni sayıyı Dergi Park Sisteminde ve İnternet Sitesinde yayınlamak,
- Yeni Sayının TR dizin tarafından talep edilen hakem raporlarını TR Dizine yüklemek,
- Dergi Park Sistemi ve İnternet Sitesindeki güncellemeleri yapmak,
- Her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, gereksiz yazışmaları önlemek,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-62
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DERGİ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

- v) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- w) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- x) Üst yöneticileri, Baş koordinatör ve Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- y) Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ :

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. İmza yetkisine sahip olmak.

9. İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: Mevzuat.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekanlık tüm birimleri, Hastane Birimleri.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ: EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası, Dergi Web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*