

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Dekan
<b>ALT BİRİM</b>	Matbaa
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Fakülte Sekreteri

**Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Yönetimin uygun gördüğü her türlü baskı ve basım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak
2. Baskı tekniğinin planlanması, baskı filminin çekilmesi ve baskı kalıbının hazırlanması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
3. Baskı sürecini kontrol etmek ve baskı sonrası makinenin temizlenmesini sağlamak.
4. Baskı sonrası iş akış sürecini planlamak.
5. Basım için gereken malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
6. Matbaa basım işlerinin sevk ve takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
7. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**İŞLEM AKIŞI**

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreterliği	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Görevi ile İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Murat GÜLER G.O. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ömer KELEŞ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Hasan Alkan

Unvanı : Hizmetli

İmza: H.A.