



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Matbaa
ALT BİRİM YETKİLİSİ	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
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Görevi ile İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Mustafa GÜLER G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa 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 : Seren HUSARIM

Unvanı : Bilg. ist.

İmza: