|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Gazi\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7968.39631\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | **GAZİ ÜNİVERSİTESİ****Mühendislik Fakültesi****Görev Tanımı** | İlgi yazı |  |
|  Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. |
| **BİRİMİ** |  Kütüphane |
| **GÖREV ADI** |  Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREV ALANI** |  Matbaa Hizmetleri |
| **GÖREV** **ve SORUMLULUKLAR** | * Yönetimin uygun gördüğü her türlü baskı ve basım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak
* Baskı tekniğinin planlanması, baskı filminin çekilmesi ve baskı kalıbının hazırlanması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
* Baskı sürecini kontrol etmek ve baskı sonrası makinenin temizlenmesini sağlamak.
* Baskı sonrası iş akış sürecini planlamak.
* Basım için gereken malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
* Matbaa basım işlerinin sevk ve takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, ayrıca ilgili Yönerge ve Yönetmelikler. |
| **Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  **…./…./2020** |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı**  | **Sezai YILDIRIM** | **İmza:**  |

**ONAYLAYAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı**  | Prof. Dr. Rahmi ÜNALDekan |  **İmza:** |

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekretaryasına gönderilecektir.