|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Teknik İşler/Basım Ünitesi | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcısı  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Basım Ünitesi Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Baskı öncesi orijinal materyalleri tarayıcı ile taramak ve bilgisayar veya geleneksel yöntemle montaj yapmak 2. Yüksekokula ait her türlü basılı ürün için baskı tekniğini planlamak, baskı filmini çekmek ve baskı kalıbını hazırlamak. 3. Baskı makinesini baskıya hazırlamak ve temizlemek. 4. Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek. 5. Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak. 6. Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek. 7. Üretimin/hizmetin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek. 8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. 9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. 10. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. 11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. 12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Çetin ZENGİN | | | İmza: | | |