

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Basımevi Hizmetleri Sorumlusu (Şube Müdürü)
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; matbaa baskı ve basım işlerinin sevk ve takibi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).
- Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- Üniversite yönetiminin 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.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Basımevi Hizmetleri Sorumlusu (Şube Müdürü)
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Matbaa Teknisyeni ve işçiler

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az dört yılı Fırat Üniversitesi’nde olmak üzere on yıllık Kamu deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
- Baskı ve tasarım konularında bilgi sahibi olmak.