

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Matbaa Teknisyeni
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Matbaa Hizmetleri Sorumluluğu

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversiteye ait gazete, afiş, broşür, dergi, kitap vb. ürünlerin basım öncesi, basım aşaması ve basım sonrası ile ilgili faaliyetlerini gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Baskı öncesi orijinal materyalleri tarayıcı ile taramak ve bilgisayar veya geleneksel yöntemle montaj yapmak
- Üniversiteye ait gazete, afiş, broşür, dergi, kitap, davetiye, fiş, makbuz v.b. gibi her türlü basılı ürün için baskı tekniğini planlamak, baskı filmini çekmek ve baskı kalıbını hazırlamak.
- Ofset Baskı Operatörü Üretim sürecinin planlamasını yapmak.
- Baskı makinesini baskıya hazırlamak ve temizlemek.
- Basım için gereken malzemeyi belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.
- Basım aşamasında kullanılacak boyayı hazırlamak.
- Baskı makinesi ile birlikte mürekkep alıcı ve mürekkep verici merdaneleri ayarlamak.
- Baskı işlemi biten ürünlerin kurutma tezgahlarında kurutulmasını sağlamak ve ürünleri istiflemek.
- Forma halinde basılan yarı işlenmiş ürünlerin kırım makinesinde kırma-katlama işini yapmak veya başka matbaada kırılmasını sağlamak.
- Baskısı bitmiş olan işlere gerekmesi durumunda selefyon uygulaması yapmak.
- Harmanlama işini yapmak.
- Ürünün karton kapaklı veya cilt kapaklı olmasına göre dikiş işlemini yapmak.
- Basılı tabakaları kitap, defter, kutu, klasör vb. haline getirmek.
- İzinli olduğu çalışma zamanlarında yerini alacak kişiye gerekli açıklamaları yapmak.
- Kullandığı makine ve ekipmanları devreye alıp çıkarmak, makinelerin devamlı faal durumda olması için gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Kullandığı makine, ekipman ve cihazların, kalibrasyon takvimine göre, ayarlarını ve bakımını yapmak.
- Kullandığı makine ve ekipmanları temiz tutmak, usulüne uygun olarak kullanmak ve sorumluluğu altında bulunan makine/ekipman ve çevresinin temizliğini yapmak.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Üretimin/hizmetin verim ve kalitesini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve yöneticisine iletmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Matbaa Teknisyeni
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Matbaa Hizmetleri Sorumluluğu

- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak ve gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Matbaa Hizmetleri Sorumlusu (Şube müdürü)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Endüstri meslek liselerinin “Matbaa Teknolojisi” bölümünden mezun olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Milli Eğitim Bakanlığından Ustalık Belgesi sahibi olmak