



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Sakine ÖZEL	Şube Müdür V.	<ul style="list-style-type: none">✓ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.✓ Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.✓ Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.✓ Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak.✓ Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.✓ Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.✓ Birim içindeki diğer şube müdürleri ile koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Murat ÖZÇİÇEK

ATÖLYE BİRİM SORUMLUSU

Murat ÖZÇİÇEK	Atölye Birim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">✓ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.✓ Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.✓ Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.✓ Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak.✓ Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.✓ Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Sakine ÖZEL
---------------	------------------------	---	-------------

**BASKI ÖNCESİ BÖLÜMÜ
(DİZGİ – TASARIM BİRİMİ)**

Emel HATİPOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ PC Ofis programları kullanarak Dizgi, Sayfa Tasarımlarını Uludağ Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygun olarak hazırlamak.✓ Baskıya hazır getirilen işleri kontrol ederek Basımevi çalışma şekline (Basımevi Makine ve çalışma şartlarına uygun) göre hazırlamak.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre dizgileri veya sayfa tasarımlarını hazırlamak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
Melek MEMİŞ	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ MAC programları kullanarak Afiş, Kapak vs. tasarımlarını Uludağ Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygun olarak hazırlamak.✓ Baskıya hazır getirilen işleri kontrol ederek Basımevi çalışma şekline (Basımevi Makine ve çalışma şartlarına uygun) göre hazırlamak.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre tasarımları hazırlamak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	

**BASKI ÖNCESİ BÖLÜMÜ
(MONTAJ BİRİMİ)**

Ülkü ÇETİN	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">✓ Dizgi-Tasarım Biriminden gelen işlerin baskıya hazır hale getirilmesini sağlamak.✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu çıktıları Dizgi-Tasarım Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre montajı hazırlamak.✓ Yapılan montajların baskı bitene kadar saklanmasını sağlamak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Nuray ŞAHİN
------------	-----------	---	-------------

Nuray ŞAHİN	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dizgi-Tasarım Biriminden gelen işlerin baskıya hazır hale getirilmesini sağlamak. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu çıktıları Dizgi-Tasarım Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre montajı hazırlamak. ✓ Yapılan montajların baskı bitene kadar saklanmasını sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Ülkü ÇETİN
-------------	---------------------	--	------------

**BASKI ÖNCESİ BÖLÜMÜ
(KALIP ÇEKİM – BANYO BİRİMİ)**

İrfan ÇOLPAN	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Montaj Biriminden gelen işlerin kalıplarını çekerek baskıya hazırlamak. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu montajları Montaj Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre çekilen kalıbı ilgili birime göndermek. ✓ Çekilen kalıpların baskı bitene kadar saklanmasını sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Ofset Baskı Birimi Çalışanları
--------------	---------------------	---	--------------------------------

**BASKI BÖLÜMÜ
(DİJİTAL BASKI BİRİMİ)**

Murat DÜZ	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dizgi Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu dizgileri Dizgi Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Nuray ŞAHİN
Nuray ŞAHİN	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dizgi Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu dizgileri Dizgi Birimine düzeltilmek üzere geri 	Murat DÜZ

		<p>göndermek.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
--	--	---	--

BASKI BÖLÜMÜ
(OFSET BASKI BİRİMİ)

Ömer KÜTÜKLÜ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kalıp Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu Kalıpları Kalıp Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
Halit YAZLA	4/C Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kalıp Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu Kalıpları Kalıp Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
Vedat ÖZTÜRK	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kalıp Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu Kalıpları Kalıp Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Tuncay ERER

Tuncay ERER	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kalıp Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu Kalıpları Kalıp Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Vedat ÖZTÜRK
İrfan ÇOLPAN	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kalıp Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu Kalıpları Kalıp Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	

**BASKI BÖLÜMÜ
(TİPO BASKI BİRİMİ)**

Mustafa CEYLAN	Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Halit YAZLA
----------------	----------------	--	-------------

**BASKI SONRASI BÖLÜMÜ
(KIRIM KATLAMA BİRİMİ)**

Ülkü ÇETİN	Tekniker	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Basılan Kitap veya Dergilerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre kırım-katlamasını gerçekleştirmek. ✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan formaların diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. 	Ömer KÜTÜKLÜ
------------	----------	---	--------------

		✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
--	--	---	--

**BASKI SONRASI BÖLÜMÜ
(HARMAN BİRİMİ)**

Ülkü ÇETİN	Tekniker	<ul style="list-style-type: none">✓ Baskı birimlerinden veya Kırım Katlama Biriminden gelen Kitap veya Dergilerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre harmanını gerçekleştirmek.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan harmanların diğer birimlere sevkini sağlamak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Basımevi Personeli
------------	----------	--	--------------------

**BASKI SONRASI BÖLÜMÜ
(SELEFON BİRİMİ)**

Emrah MEŞE	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Baskı birimlerinden Kitap, Dergilerin ve diğer kapakların Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre soğuk yada sıcak sefifonlanmasını gerçekleştirmek.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan sefifonların diğer birimlere sevkini sağlamak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	İrfan ÇOLPAN
------------	---------------------	---	--------------

**BASKI SONRASI BÖLÜMÜ
(AMERİKAN CİLT BİRİMİ)**

Ülkü ÇETİN	Tekniker	<ul style="list-style-type: none">✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre harmanlanmış işlerin kapak takma işlemini gerçekleştirmek.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan kitapların diğer birimlere sevkini sağlamak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Ömer KÜTÜKLÜ
------------	----------	---	--------------

**BASKI SONRASI BÖLÜMÜ
(BEZ CİLT BİRİMİ)**

Emrah MEŞE	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Diğer birimlerden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre işlemini yapmak.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan işlerin diğer birimlere sevkini sağlamak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.	Mustafa CEYLAN
------------	---------------------	--	----------------

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	
--	--	---	--

**SON KESİM BIÇAK BÖLÜMÜ
(KAĞIT KESİM BİRİMİ)**

Hakan ÖZTÜRK	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baskı Birimlerinin Basimevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapacakları işlerin kağıtlarını hazırlamak. ✓ Basimevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre kesilen kağıtların diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Tuncay ERER
Tuncay ERER	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baskı Birimlerinin Basimevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapacakları işlerin kağıtlarını hazırlamak. ✓ Basimevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre kesilen kağıtların diğer birimlere sevkini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Hakan ÖZTÜRK

**SON KESİM BIÇAK BÖLÜMÜ
(İŞ TESLİM BİRİMİ)**

Mustafa CEYLAN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diğer Birimlerin Basimevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yaptıkları işlerin paketlenerek teslimini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Murat ÖZÇİÇEK
Murat ÖZÇİÇEK	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diğer Birimlerin Basimevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yaptıkları işlerin paketlenerek teslimini sağlamak. ✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek. ✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak. ✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 	Mustafa CEYLAN

TEMİZLİK BÖLÜMÜ

Selma ERBAYRAKÇI	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Basımevinin daha iyi çalışabilmesi için gerekli temizlik ve diğer işleri zamanında ve kalitede yapmak.✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
------------------	---------------------	--	--

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.