



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Basımevi Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Uludağ Üniversitesi Genel Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ 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.

<b>Diğer Birimlerle İlişkisi:</b>	Uludağ Üniversitesi tüm birimleri
-----------------------------------	-----------------------------------



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**BİRİM:**

Atölye Birim Sorumlusu

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Basımevi Müdürlüğü

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ 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 eğitimci olarak eğitim programlarına katılmak.
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Uludağ Üniversitesi tüm birimleri



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Baskı Öncesi Birim
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Basımevi Müdürlüğü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde (Kitap, dergi broşür, afiş ve talep edilen diğer tüm evrak işlerin) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, istenen işleri baskı şekline uygun olarak yönlendirmektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- ✓ 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.
- ✓ Diğer birimlerle uyum, işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Basımevi Müdürlüğü diğer birimleri
-----------------------------------	------------------------------------



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Baskı Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Basımevi Müdürlüğü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde (Kitap, dergi broşür, afiş ve talep edilen diğer tüm evrak işlerin) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, basılan işleri uygun birimlere yönlendirmektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- ✓ 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.
- ✓ Diğer birimlerle uyum, işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Basımevi Müdürlüğü diğer birimleri
-----------------------------------	------------------------------------



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Baskı Sonrası Birim
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Basımevi Müdürlüğü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde (Kitap, dergi broşür, afiş ve talep edilen diğer tüm evrak işlerin) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, yapılan işleri uygun birimlere yönlendirmektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- ✓ 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.
- ✓ Diğer birimlerle uyum, işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Basımevi Müdürlüğü diğeri birimleri
-----------------------------------	-------------------------------------



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Son Kesim-Bıçak Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Basımevi Müdürlüğü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde (Kitap, dergi broşür, afiş ve talep edilen diğer tüm evrak işlerin) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, istenen işleri uygun birimlere yönlendirmektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- ✓ 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.
- ✓ Diğer birimlerle uyum, işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Basımevi Müdürlüğü diğeri birimleri
-----------------------------------	-------------------------------------



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Temizlik Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Basımevi Müdürlüğü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Basımevi Müdürlüğü çalışanlarına temiz ve uygun çalışma ortamı sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- ✓ Diğer birimlerle uyum, işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Basımevi Müdürlüğü diğer birimleri
-----------------------------------	------------------------------------