



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 eğitimci 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	Teknisyen	<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 eğitimci olarak eğitim programlarına katılmak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Sakine ÖZEL
---------------	-----------	--	-------------

YAZI İŞLERİ VE SEKRETERYA

Belkis TURGUT	Memur	<ul style="list-style-type: none">✓ Basımevi Müdürlüğü ile ilgili iletişim taleplerini yerine getirir. (tel, yüz yüze görüşme, E-posta, Web Sayfası güncelleme, fax v.b.)✓ Uludağ Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzuna, yazışma kurallarına uygun olarak kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlamak.✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları arşivlemek.✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen iş emri formlarını İş Takip Sistemi'ne kayıt etmek.✓ 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 (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.	Berna BAYRAM
Berna BAYRAM	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.	Emel HATİPOĞLU

**BASKI ÖNCESİ BÖLÜMÜ
(MONTAJ BİRİMİ)**

Ülkü ŞİMŞEK	Tekniker	<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)**

Abdurrahman KASAR	Memur	<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 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.	Murat DÜZ

BASKI BÖLÜMÜ
(OFSET BASKI BİRİMİ)

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.	Ömer KÜTÜKLÜ
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	Halit YAZLA

		<p>çinde yürütmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
Hüseyin ALTEN	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. 	İrfan ÇOLPAN
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. 	Hüseyin ALTEN

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 ŞİMŞEK	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.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Ömer KÜTÜKLÜ
Ömer KÜTÜKLÜ	Bilgisayar İşletmeni	<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.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Ülkü ŞİMŞEK

**BASKI SONRASI BÖLÜMÜ
(HARMAN BİRİMİ)**

Ülkü ŞİMŞEK	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 sefelfonlanmasını gerçekleştirmek.✓ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan sefelfonların 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.	Abdurrahman KASAR
------------	---------------------	---	-------------------

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

Ülkü ŞİMŞEK	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.✓ 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.	Mustafa CEYLAN
------------	---------------------	--	----------------

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

Hakan ÖZTÜRK	Büro Destek Elemanı	<ul style="list-style-type: none">✓ Baskı Birimlerinin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapacakları işlerin kağıtlarını hazırlamak.✓ Basımevi 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 Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Basımevi Personeli
Mustafa CEYLAN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Baskı Birimlerinin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapacakları işlerin kağıtlarını hazırlamak.✓ Basımevi 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 Basımevinin 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 Basımevi 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 Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Abdurrahman KASAR
Abdurrahman KASAR	Memur	<ul style="list-style-type: none">✓ Diğer Birimlerin Basımevi 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 Basımevinin 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.