



MATBAA SUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.14

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 1

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

Matbaa Şube Müdürlüğü

UNVAN

Matbaa Şube Müdürü

ÜST YÖNETİCİSİ

İdari Mali İşler Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

-

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

Tüm birimler

YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN

Şef

MESLEKİ YETKİNLİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Analitik ve Stratejik düşünce, sonuç odaklı, liderlik,

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak, üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin gereksinimi olan her türlü evrakın, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için kullanılan materyallerin baskısı gerçekleştirilmektedir.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Baskısı istenen materyallerin iş akış sürecini planlamak.
- Makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarını takip etmek.
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yayın Komisyonu kararları doğrultusunda Süreli ve süreli yayınların ISBN numarası ve Bandrolünü almak. Baskısını gerçekleştirmek.
- Baskı ve cilt işleri için gerekli sarf malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
- Taşınır Kayıtları için üretilen malzemelerin fiyat listesini hazırlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamak.
- Mesai bitiminde kullandığı cihazları v e odanın ışıklarını kapatarak çıkmak.

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Dijital Baskı Makinası

4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Matbaada üretilen malzemelerin, taşınır işlemleri için yıllık raporu başkana vermek.

Değerlendirilmesi başkan tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter görev tanımındaki işleri yerine getirip getirmeme becerisidir.