



## BASKI USTASI GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.15

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**

Baskı Ustası

**ÜST YÖNETİCİSİ**

Matbaa Şube Müdürü

**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER**

-

**İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER**

-

**YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN**

-

**MESLEKİ YETKİNLİKLER**

Basım Yayım teknolojileri Mezunu

**TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER**

Yeniliklere açık, dikkatli.

### 1. KURUMSAL RÖLÜ

Tasarımı yapılan ilerin baskısını yapmak.

### 2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Baskısı istenen materyallerin baskısını yapmak.
- Dijital makinalarda baskı yapmak.
- Ofset Makinalarda baskı yapmak.
- Kullandığı makinanın bakımını ve temizliğini yapmak.
- Kaşe yapmak.
- Cilt Yapmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği ) kurallarına uymak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak

### 4. KULANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Ofset Baskı Makinası
- Dijital Baskı Makinası
- Cilt Makinası

### 5 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

İş bitiminde şube müdürüne rapor vermek.

Değerlendirilmesi müdür tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter görev tanımındaki isleri yerine getirip getirmeme becerisidir.