



GRAFİKER GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.17

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

Grafiker

ÜST YÖNETİCİSİ

Matbaa Şube Müdürü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

-

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

-

YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN

-

MESLEKİ YETKİNLİKLER

Grafik Tasarım Bölümü Mezunu (Lisans)

TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

Yeniliklere açık, yaratıcı, dikkatli.

1. KURUMSAL RÖLÜ

Belge, afiş, kitap, dergi tasarımlarını yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Baskısı istenen materyallerin dizgi ve mizanpajını yapmak.
- Tasarımı biten işin aydınlar veya film çıktısını almak.
- Dijital makinalarda baskı 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
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur

4. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Dijital Baskı Makinası

5 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

İş bitiminde şube müdürüne rapor vermek.

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