



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **	KADRO UNVANI
Sakine ÖZEL	Şube Müdür V.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.</li><li>✓ Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitimci olarak eğitim programlarına katılmak.</li><li>✓ Birim içindeki diğer şube müdürleri ile koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Murat ÖZÇİÇEK	Atölye Birim Sor.



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**ATÖLYE BİRİM SORUMLUSU**

Murat ÖZÇİÇEK	Tekniker	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ İş Emri Formunda (FR 3.11.3_01) belirtilen işin niteliğine göre İş Takip Formu (FR 3.11.3_02) düzenler ve ilgili birime sevkini sağlar, termin tarihi belirler. Üretimin sorunsuz bir şekilde tamamlanmasını sağlar,</li><li>✓ Üretimde kullanılacak Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) taleplerini alır üst amirin onayına sunar ve DSMİ Müdürlüğüne gönderilmek üzere Satınalma İstem Formu düzenlenmesini sağlar,</li><li>✓ Üretimi tamamlanmış olan iş taleplerinin Maliyet Sarf Föyü (FR 3.11.3_05)-DSİ Maliyet Sarf Formu (FR 3.11.3_06) düzenler ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar,</li><li>✓ B.U.Ü. Yayın Komisyonu ve Yönetim Kurulu Kararı ile birimlerden gelen Yayın Basım Talepleri için ihtiyaç duyulan ISBN ve Yayın Bandrol talep işlemlerini ilgili Dış Kaynaklı Doküman kullanarak hazırlar,</li><li>✓ Mali Yıl Fiyat Listesi (FR 3.11.3_04) düzenlemek ve amirin onayına sunmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak, Bilgisayar Bakım ve Yedekleme Formu (FR 3.2.1_22) doldurmak,</li><li>✓ Kurum dışı ve içi diğer birimlerden talep edilen bina vb ortak çalışma yapılması gereken iş ve işlemlerde görev almak,</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanları dâhilinde iş ve işlemleri gerçekleştirirken Basımevi Müdürlüğü Personelinden gerekli iş taleplerinde bulunmak,</li><li>✓ Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personele eğitim vermek ve yönlendirmek,</li><li>✓ Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li></ul>	Sunay ÖZGÜR Murat Düz	Teknisyen Teknisyen
---------------	----------	---	--------------------------	------------------------



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ**

**KALİTE – İÇ KONTROL-İGS**

Sunay ÖZGÜR	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Basımevi Müdürlüğü ile ilgili Kalite Çalışmaları kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.</li><li>✓ Bursa Uludağ Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzuna, yazışma kurallarına uygun olarak ilgili yazışmaları hazırlamak,</li><li>✓ İş Takip Formu (FR 3.11.3_02) düzenlemek ve kendisinden sonraki birime sevkini sağlamak,</li><li>✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen perakende işler ile ilgili Ödeme Bilgilendirme Formu (FR 3.11.3_03) düzenlemek ve siparişi veren kişiye bir nüshasını imzalı bir şekilde teslim etmek. Perakende olarak yapılan işleri dekont karşılığında kişiye teslim etmek,</li><li>✓ Perakende olarak yapılan hizmetler için Ödeme Bilgilendirme Formu (FR 3.11.3_03) ile yapılan ödemelerde işten cayma yada yanlış yapılan ödeme miktarları için gerekli duyulan ücret iade durumlarında kişilere Ücret İade Dilekçesi doldurulmasına sağlamak ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,</li><li>✓ Atölye Birim Sorumlusunun görev alanındaki işlere ve diğer birimlere destek hizmeti vermek,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanım ile ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak, Bilgisayar Bakım ve Yedekleme Formu (FR 3.2.1_22) doldurmak,</li><li>✓ Kurum dışı ve içi diğer birimlerden talep edilen bina vb ortak çalışma yapılması gereken iş ve işlemlerde görev almak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Murat Düz	Teknisyen
-------------	-----------	--	-----------	-----------



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**YAZI İŞLERİ – EVRAK KAYIT BİRİMİ**

<b>Görev devri için gerekli personel bulunmamaktadır.</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Basımevi Müdürlüğü ile ilgili iletişim taleplerini yerine getirmek, (tel, yüz yüze görüşme, , fax v.b.)</li><li>✓ Üst amirinin katılması gereken toplantı, eğitim vb. gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Bursa Uludağ Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzuna, yazışma kurallarına uygun olarak kurum içi ve dışı yazışmaları hazırlamak.</li><li>✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları arşivlemek.</li><li>✓ Arşivleme kriterlerine giren evrakların dosyalanma işlemini yapmak,</li><li>✓ işlemleri tamamlanan Maliyet Sarf Föyü (FR 3.11.3_05)-DSİ Maliyet Sarf Formu (FR 3.11.3_06) kaydını tutmak,</li><li>✓ Üretimi tamamlanmış olan işleri İş Teslim Tutanağı (FR-3.11.3_07) ile teslimini yapmak,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanım ile ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Personele duyurulması gereken duyuru yazılarını ilgili duyuru panosu asmak,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak, Bilgisayar Bakım ve Yedekleme Formu (FR 3.2.1_22) doldurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Sunay ÖZGÜR	Teknisyen
---	--	---	-------------	-----------



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**(GELEN VE GİDEN EVRAK)**

Abdurrahman KASAR İrfan ÇOLPAN	Hizmetli (Ş) Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Basimevi Müdürlüğüne fiziki gelen evrakların evrak kayıt biriminden alınması sağlar. Basimevi Müdürlüğüne teslim eder.</li><li>✓ Basimevi Müdürlüğünden fiziki giden evrakların teslimini sağlar.</li><li>✓ Basimevi Müdürlüğünden dağıtımı yapılan süreli ve süresiz yayınların dağıtım listesine göre tutanakla teslim edilmesini sağlar.</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulunur.</li><li>✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri alır.</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.</li></ul>	İrfan ÇOLPAN Abdurrahman KASAR	Sürekli İşçi Hizmetli (Ş)
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**BASKI ÖNCESİ BÖLÜMÜ**  
**SAYFA TASARIM BİRİMİ**

Emel HATİPOĞLU	Memur	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İş Takip Formu (FR 3.11.3_02)'nda yer alan bilgilere göre Baskı Bölümü – Baskı Sonrası bölümlerinin çalışma prensibine uygun; B.U.Ü. Kurumsal Kimlik çalışmalarına dikkat ederek sayfa tasarım- baskıya hazırlık işlemlerini yapmak</li><li>✓ Dijital veri olarak hazırlanan görsellerin baskıya sevkinden önce Basım Onay Formu (FR 3.11.3_11) ile iş talep eden birim /kişi/kuruluşlardan basım onayı almak,</li><li>✓ Basım onayı alınan işlerin kendisinden sonraki birimi sevkini sağlamak,</li><li>✓ Baskı Biriminin gerçekleştirdiği prova baskı kontrollerini yapmak ve onaylamak,</li><li>✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen İş talebinde bulunan birim içi, birim dışı kişi ve kuruluşlar ile gerekli iletişimleri kurmak ve takip etmek. Örn; (E-mail, tlf ve yüz yüze görüşme )</li><li>✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen perakende işler ile ilgili Ödeme Bilgilendirme Formu (FR 3.11.3_03) düzenlemek ve siparişi veren kişiye bir nüshasını imzalı bir şekilde teslim etmek. Perakende olarak yapılan işleri dekont karşılığında talep eden kişiye teslim etmek,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak, Bilgisayar Bakım ve Yedekleme Formu (FR 3.2.1_22) doldurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.</li></ul>	Berna KILIÇ Nuray ŞAHİN Ezginur OKUR	Sürekli işçi Sürekli işçi Teknisyen
-------------------	-------	---	--	---



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**GRAFİK TASARIM BİRİMİ**

Berna KILIÇ	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İş Takip Formu (FR 3.11.3_02) nda yer alan bilgilere göre Baskı Bölümü – Baskı Sonrası bölümlerinin çalışma prensibine uygun, B.U.Ü. Kurumsal Kimlik çalışmalarına dikkat ederek Grafik Tasarım ve baskıya hazırlık işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Dijital veri olarak hazırlanan görsellerin baskıya sevkinden önce Basım Onay Formu (FR 3.11.3_11) ile iş talep eden birim /kişi/kuruluşlardan basım onayı almak,</li><li>✓ Basım onayı alınan işlerin kendisinden sonraki birimi sevkini sağlamak,</li><li>✓ Baskı Biriminin gerçekleştirdiği prova baskı kontrollerini yapmak ve onaylamak,</li><li>✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen perakende işler ile ilgili Ödeme Bilgilendirme Formu (FR 3.11.3_03) düzenlemek ve siparişi veren kişiye bir nüshasını imzalı bir şekilde teslim etmek. Perakende olarak yapılan işleri dekont karşılığında talep eden kişiye teslimini sağlamak,</li><li>✓ Basımevi Müdürlüğüne gelen İş talebinde bulunan birim içi , birim dışı kişi ve kuruluşlar ile gerekli iletişimleri kurmak ve takip etmek, Örn; (E-mail, tlf ve yüz yüze görüşme ).</li><li>✓ Kurum ile ilgili olarak Basımevi Müdürlüğünün Bilgi İşlem Daire Başkanlığının oluşturduğu Web Sitesi ile ilgili değişiklik ve düzenlemelerini yapmak,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak, Bilgisayar Bakım ve Yedekleme Formu (FR 3.2.1_22) doldurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Ezginur OKUR	Teknisyen
-------------	--------------	--	--------------	-----------



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**BASKI ÖNCESİ BÖLÜMÜ  
(MONTAJ –KALIP HAZIRLAMA BİRİMİ)**

Ülkü ŞİMŞEK Abdurrahman KASAR Diğer Basımevi Personelleri	Tekniker Hizmetli (ş)  Sürekli işçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İş Takip Formu (FR 3.11.3_02) nda yer alan bilgilere göre Baskı Bölümü Ofset Baskı Biriminin çalışma prensibine uygun, B.U.Ü. Kurumsal Kimlik çalışmalarına dikkat ederek Montaj ve Kalıp Hazırlama işlemlerini yapmak,</li><li>✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu aydınlar, film çalışmalarını Baskı Öncesi Sayfa Tasarım birimine düzeltilmek üzere geri göndermek.</li><li>✓ Yapılan montajların, Hazırlanan Kalıpların arşivlenmesini sağlamak, . Arşivi düzenli ve güncel tutmak,</li><li>✓ Makine Bakım Planı (FR 3.2.1_18) na uygun makine bakımlarını (günlük, haftalık, ve aylık) olarak yapmak ve formu doldurmak yıl sonunda Atölye Birim Sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Bakım ve onarım işlemlerinde Yerinde tamir bakım yapılamaması durumunda Demirbaş Malzeme Tamir ve Bakım (FR 3.2.1_21) tutanağı düzenlemek,</li><li>✓ Makine Bakım onarım yapılması halinde Makine Bakım Takip Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak, takip etmek,</li><li>✓ Makine kullanımında dikkat edilmesi gereken emniyet ve iş güvenliği kurallarına uymak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	İrfan ÇOLPAN Ülkü ŞİMŞEK Abdurrahman KASAR  Diğer Basımevi Personelleri	Sürekli İşçi Tekniker Hizmetli (ş)
---	--	---	---	--





T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**BASKI BÖLÜMÜ  
(DİJİTAL BASKI BİRİMİ)**

Murat DÜZ Nuray ŞAHİN	Teknisyen Sürekli işçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Baskı Öncesi / Sayfa Tasarım ve Grafik Tasarım biriminden gelen İş Takip Formu (FR 3.11.3_02) nda yer alan bilgilere göre; Baskı Bölümü Dijital Baskı Biriminin çalışma prensibine uygun baskı işlemini gerçekleştirmek.</li><li>✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu dizgileri Baskı Öncesi Grafik ve Sayfa Tasarım birimine düzeltilmek üzere geri göndermek.</li><li>✓ Basım onayı almak ve baskının sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,</li><li>✓ Basımevi İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak.</li><li>✓ Makine Bakım Planı (FR 3.2.1_18) na uygun makine bakımlarını (günlük, haftalık, ve aylık) olarak yapmak ve formu doldurmak yıl sonunda Atölye Birim Sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Arıza durumlarında Arıza durum eylem planına uymak,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Bakım ve onarım işlemlerinde Yerinde tamir bakım yapılamaması durumunda Demirbaş Malzeme Tamir ve Bakım (FR 3.2.1_21) tutanağı düzenlemek,</li><li>✓ Makine Bakım onarım yapılması halinde Makine Bakım Takip Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak, takip etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak, Bilgisayar Bakım ve Yedekleme Formu (FR 3.2.1_22) doldurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Nuray ŞAHİN Murat DÜZ	Sürekli işçi Teknisyen
--------------------------	---------------------------	---	--------------------------	---------------------------



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**BASKI BÖLÜMÜ  
(OFSET BASKI BİRİMİ)**

Halit YAZLA Hüseyin ALTEN	4/B Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Baskı Öncesi / Montaj ve Kalıp hazırlama biriminden gelen İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre; Baskı Bölümü Ofset Baskı Biriminin çalışma prensibine uygun baskı işlemini gerçekleştirmek.</li><li>✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu Kalıpları Kalıp Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek. Baskı numunesi ile kalıbın aynı olup olmadığını kontrol etmek,</li><li>✓ Basım onayı almak ve baskının sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.</li><li>✓ Basımevi İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere sevkini sağlamak.</li><li>✓ Makine Bakım Planı (FR 3.2.1_18) na uygun makine bakımlarını (günlük, haftalık, ve aylık) olarak yapmak ve formu doldurmak yıl sonunda Atölye Birim Sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Arıza durumlarında Arıza durum eylem planına uymak,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Bakım ve onarım işlemlerinde Yerde tamir bakım yapılamaması durumunda Demirbaş Malzeme Tamir ve Bakım (FR 3.2.1_21) tutanağı düzenlemek,</li><li>✓ Makine Bakım onarım yapılması halinde Makine Bakım Takip Karnesi (FR 3.2.1_20) doldurmak, takip etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Görev devri için yeterli etkin personel bulunmamaktadır.
------------------------------	---------------------	--	--



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**BASKI BÖLÜMÜ  
(TİPO BASKI BİRİMİ)**

Mustafa CEYLAN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Baskı Öncesi Bölümünden gelen İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre; Baskı Bölümü Tipo Baskı Biriminin çalışma prensibine uygun Baskı /Kırım /Kesim işlemini gerçekleştirmek.</li><li>✓ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu çalışmaları düzeltilmek üzere kendisinden önceki Bölüme geri göndermek. Baskı numunesi ile işlem yapılacak işin aynı olup olmadığını kontrol etmek,</li><li>✓ Basım onayı almak ve baskının sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.</li><li>✓ Basımevi İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre yapılan baskı/kırım/kesimlerin diğer birimlere sevkini sağlamak.</li><li>✓ Makine Bakım Planına (FR 3.2.1_18) uygun makine bakımlarını (günlük, haftalık, ve aylık) olarak yapmak ve formu doldurmak yıl sonunda Atölye Birim Sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Arıza durumlarında Arıza durum eylem planına uymak,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Bakım ve onarım işlemlerinde Yerde tamir bakım yapılamaması durumunda Demirbaş Malzeme Tamir ve Bakım (FR 3.2.1_21) tutanağı düzenlemek,</li><li>✓ Makine Bakım onarım yapılması halinde Makine Bakım Takip Karnesi (FR 3.2.1_20) doldurmak, takip etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Görev devri için yeterli etkin personel bulunmamaktadır.
----------------	----------------------	---	--



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**BASKI SONRASI BÖLÜMÜ**

**BEZ CİLT - SELEFON KAPLAMA VE DİĞER BASKI SONRASI HİZMETLERİ BİRİMİ**

Emrah MEŞE	Sürekli işçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Baskı Bölümünden gelen İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre; Biriminde bulunan makinelerin çalışma prensibine uygun Bez Cilt, Blok cilk, Baskılı kapaklı cilt, Selefon Kaplama, Spiral Cilt, Pvc kaplama, Kuşgözü açma, Perforaj, Çıta çakma vb. baskı sonrası hizmetlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ İstenen baskı sonrası işlemlerinin kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulduğu çalışmaları düzeltilmek üzere kendisinden önceki Bölüme geri göndermek. Baskı numunesi ile işlem yapılacak işin aynı olup olmadığını kontrol etmek,</li><li>✓ Baskı sonrası işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirmesini sağlamak.</li><li>✓ Basımevi İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre yapılan cilt, selefon kaplama ve diğer işlemleri tamamlanan işlerin, kendisinden sonraki diğer birimlere sevkini sağlamak.</li><li>✓ Makine Bakım Planına (FR 3.2.1_18) uygun makine bakımlarını (günlük, haftalık, ve aylık) olarak yapmak ve formu doldurmak yıl sonunda Atölye Birim Sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Arıza durumlarında Arıza durum eylem planına uymak,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanım ile ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Bakım ve onarım işlemlerinde Yerde tamir bakım yapılamaması durumunda Demirbaş Malzeme Tamir ve Bakım (FR 3.2.1_21) tutanağı düzenlemek,</li><li>✓ Makine Bakım onarım yapılması halinde Makine Bakım Takip Karnesini (FR 3.2.1_20) doldurmak, takip etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Mustafa CEYLAN İrfan ÇOLPAN  Diğer Basımevi Personelleri	Bilgisayar İşl. Sürekli İşçi
------------	--------------	---	---	---------------------------------

	T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ <b>PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>			
	<b>AD SOYAD</b>	<b>KADRO UNVANI</b>	<b>GÖREVLERİ *</b>	<b>GÖREV DEVRİ **</b>

**KIRIM KATLAMA – HARMAN- AMERİKAN CİLT BİRİMİ**

Ülkü ŞİMŞEK Ömer KÜTÜKLÜ	Tekniker Bilgisayar İşl.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baskı Bölümünden gelen İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre; Biriminde bulunan makinelerin çalışma prensibine uygun Kırım Katlama, Harman, Amerikan Cilt işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li>✓ İstenen baskı sonrası işlemlerinin kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulduğu çalışmaları düzeltilmek üzere kendisinden önceki Bölüme geri göndermek. Baskı numunesi ile işlem yapılacak işin aynı olup olmadığını kontrol etmek,</li> <li>✓ Baskı sonrası işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirmesini sağlamak.</li> <li>✓ Basimevi İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre yapılan Kırım Katlama, Harman, Amerikan Cilt vb. diğer işlemleri tamamlanan işlerin, kendisinden sonraki diğer birimlere sevkini sağlamak.</li> <li>✓ Makine Bakım Planına (FR 3.2.1_18) uygun makine bakımlarını (günlük, haftalık, ve aylık) olarak yapmak ve formu doldurmak yıl sonunda Atölye Birim Sorumlusuna teslim etmek,</li> <li>✓ Makine Arıza durumlarında Arıza durum eylem planına uymak,</li> <li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li> <li>✓ Makine Bakım ve onarım işlemlerinde Yerinde tamir bakım yapılamaması durumunda Demirbaş Malzeme Tamir ve Bakım (FR 3.2.1_21) tutanağı düzenlemek,</li> <li>✓ Makine Bakım onarım yapılması halinde Makine Bakım Takip Karnesini (FR 3.2.1_20) doldurmak, takip etmek,</li> <li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li> <li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li> <li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li> <li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> </ul>	Ömer KÜTÜKLÜ Ülkü ŞİMŞEK	Bilgisayar İşl. Tekniker
-----------------------------	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

**KAĞIT KESİM BÖLÜMÜ  
(KAĞIT KESİM BİRİMİ)**

Hakan ÖZTÜRK Mustafa CEYLAN	Sürekli İşçi Bilgisayar İşl.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Baskı Öncesi / Baskı / Baskı Sonrası Bölümünden gelen İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre; Biriminde bulunan makinenin çalışma prensibine uygun kağıt kesim işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ İstenen kağıt kesim işlemlerinin kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulunduğu çalışmaları düzeltilmek üzere kendisinden önceki Bölüme geri göndermek. Baskı numunesi ile işlem yapılacak işin aynı olup olmadığını kontrol etmek,</li><li>✓ Kağıt Kesim işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.</li><li>✓ Basımevi İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre yapılan Kağıt Kesim/ Son Kesim işlemleri tamamlanan işlerin, kendisinden sonraki diğer birimlere sevkini sağlamak.</li><li>✓ Makine Bakım Planına (FR 3.2.1_18) uygun makine bakımlarını (günlük, haftalık, ve aylık) olarak yapmak ve formu doldurmak yıl sonunda Atölye Birim Sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Arıza durumlarında Arıza durum eylem planına uymak,</li><li>✓ Biriminde kullandığı malzeme ve donanımınla ilgili Malzeme Talep Formu (FR 3.11.3_09) , Makine Bakım Talep Formu (FR 3.2.1_19) doldurmak ve Atölye Birim sorumlusuna teslim etmek,</li><li>✓ Makine Bakım ve onarım işlemlerinde Yerde tamir bakım yapılamaması durumunda Demirbaş Malzeme Tamir ve Bakım (FR 3.2.1_21) tutanağı düzenlemek,</li><li>✓ Makine Bakım onarım yapılması halinde Makine Bakım Takip Karnesini (FR 3.2.1_20) doldurmak, takip etmek,</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulmak,</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Mustafa CEYLAN Hakan ÖZTÜRK	Bilgisayar İşlt Sürekli İşçi
--------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------

	T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ <b>PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>			
	AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **

**KAĞIT KESİM BÖLÜMÜ  
PAKETLEME - İŞ TESLİM BİRİMİ**

Mustafa CEYLAN Abdurrahman KASAR Belkis TURGUT İrfan ÇOLPAN	Bilgisayar İşl. Hizmetli (\$) Hizmetli (\$) Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diğer Birimlerin İş Takip Formunda (FR 3.11.3_02) yer alan bilgilere göre yaptıkları işlerin paketlenerek Basımevi Müdürlüğünden teslim edilmesini sağlamak.</li> <li>✓ İş Teslim Tutanağının (FR-3.11.3_07) doldurulmasını sağlamak</li> <li>✓ Doldurulan İş Teslim Tutanağının (FR-3.11.3_07) Yazı İşleri Birimine teslim etmek.</li> <li>✓ Teslim Defterine kayıt işleminin yapılması.</li> <li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li> <li>✓ Gereklî görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.</li> <li>✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li> <li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> </ul>	Belkis TURGUT Mustafa CEYLAN Abdurrahman KASAR	Hizmetli (\$) Bilgisayar İşl. Hizmetli (\$)
--	---	---	--	---

	T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ <b>PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>			
	AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **

#### TEMİZLİK BÖLÜMÜ

Selma ERBAYRAKÇI	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Basimevinin daha iyi çalışabilmesi için gerekli temizlik ve diğer işleri zamanında ve kalitede yapmak.</li> <li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li> <li>✓ Gerekli görülen durumlarda Basimevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.</li> <li>✓ Kendisine verilen donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li> <li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li> </ul>	Görev devri için gerekli personel bulunmamaktadır.
------------------	--------------	--	--

\* 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.