

BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Basımevi Şube Müdürü Görev Tanımı

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Basımevi Müdürlüğü

Görevin Adı : Şube Müdürü

Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter

2. GÖREVIN KAPSAMI

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.

3. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUK LİSTESİ

- ❖ 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.
- ❖ Birim içindeki diğer şube müdürleri ile koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek. Basımevi çalışma esaslarını gözden geçirerek, plan, program yapmak ve çalışmalarını bu esaslara göre yürütmek
- ❖ Basımevinde kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerini korumak, uygun kullanımını sağlamak, gerekli görülen makina ve teçhizatın satın alınması talebini yapmak, mevcut makinalarını çalışır vaziyette olmasını sağlamak
- ❖ Celal Bayar Üniversitesi Yayın Komisyonunca basımı uygun görülen Ders Kitabı, Yardımcı Ders Kitabı, Ders Notu baskılarını gerçekleştirmek ve bu yayınlar ile ilgili baskı maliyet raporunu hazırlamak üzere gerekli birime iletmek
- ❖ Basımevinin yapmış olduğu çalışmalarla ilgili sarf malzemesi tespitini, maliyetleri düzenli olarak takip edip, ihtiyaç olanların satın alınması talebinde bulunmak.
- ❖ Basımevi Müdürlüğü yukarıda belirtilen çalışmaların şekil, süreç ve sonuçlarından dolayı, Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.

Baskı Öncesi Bölümü

Baskı Öncesi Bölümü (Dizgi-Tasarım) Görev Tanımı

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Basımevi Müdürlüğü

Görevin Adı : Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Bulunduğu Unvan : Basımevi Müdürlüğü

GÖREVİN KAPSAMI

Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde (Kitap, dergi broşür, afiş ve talep edilen diğer tüm evrak işlerin) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, istenen işleri baskı şekline uygun olarak yönlendirmektir.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUK LİSTESİ

- ❖ PC Ofis programları kullanarak Dizgi, Sayfa Tasarımlarını Celal Bayar Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygun olarak hazırlamak.
- ❖ Baskıya hazır getirilen işleri kontrol ederek Basımevi çalışma şekline (Basımevi Makine ve çalışma şartlarına uygun) göre hazırlamak.
- ❖ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- ❖ Haftalık veya aylık olarak bilgisayarlardaki bilgilerin yedeklenmesini sağlamak.
- ❖ Gerekli görülen durumlarda Basımevinin diğer birimlerine yardımda bulunmak.

Baskı Birimi

Baskı Bölümü Görev Tanımı

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Basımevi Müdürlüğü

Görevin Adı : Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Bulunduğu Unvan : Basımevi Müdürlüğü

GÖREVİN KAPSAMI

Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde (Kitap, dergi broşür, afiş ve talep edilen diğer tüm evrak işlerin) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak, istenen işleri baskı şekline uygun olarak basılmasını sağlamaktır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUK LİSTESİ

- ❖ Dizgi Biriminden gelen işlerin Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre basımını gerçekleştirmek.
- ❖ İstenen baskıların kaliteli çıkmasını sağlamak için, bozuk bulduğu dizgileri Dizgi Birimine düzeltilmek üzere geri göndermek.
- ❖ Basımevi İş Takip Sistemi'nde yer alan bilgilere göre yapılan baskıları diğer birimlere şevkini 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.

Baskı Sonrası Birimi

Baskı Sonrası Bölümü Görev Tanımı

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Basımevi Müdürlüğü

Görevin Adı : Baskı sonrası operatörü

Bağlı Bulunduğu Unvan : Basımevi Müdürlüğü

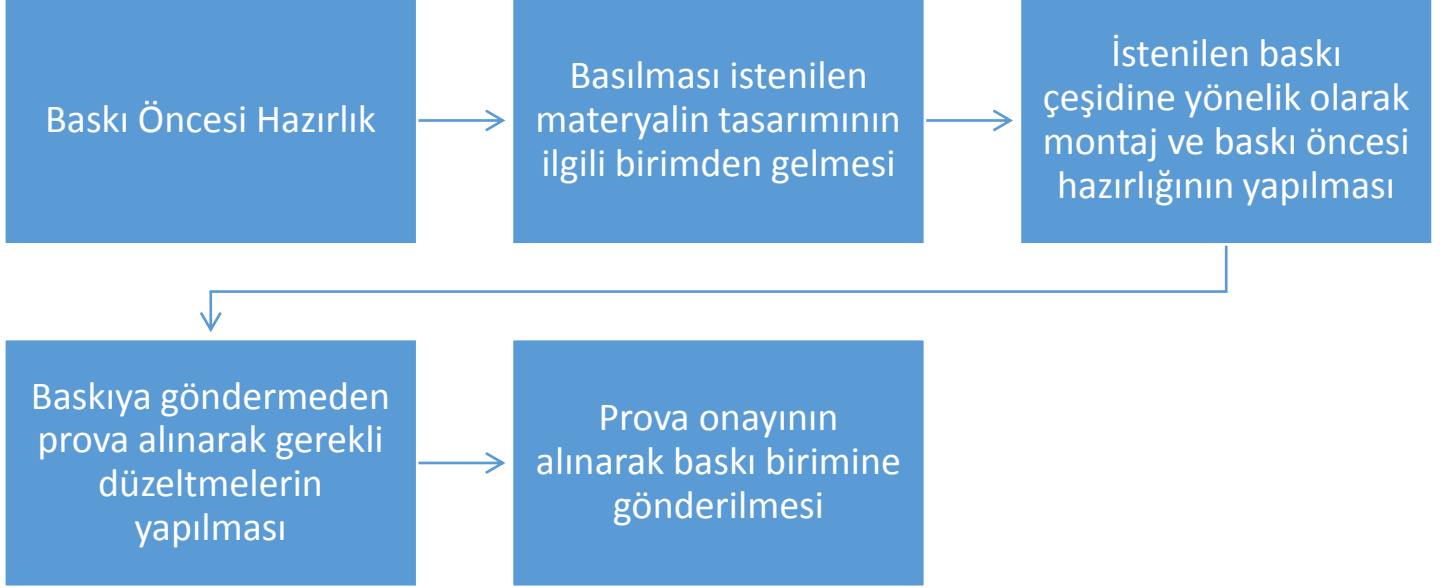
GÖREVİN KAPSAMI

Basımevi Müdürlüğünden istenen bütün işlerde (Kitap, dergi broşür, afiş ve talep edilen diğer tüm evrak işlerin) Baskı sonrası operatörü, ciltlemesi yapılacak her türlü işlerin, ciltlemeyle ilgili hazırlıklarını ve ciltleme işlemlerini, özel kesim gerektiren işleri ve ambalaj üretimini uygun makine ve ekipman kullanarak yapılmasını sağlamaktır.

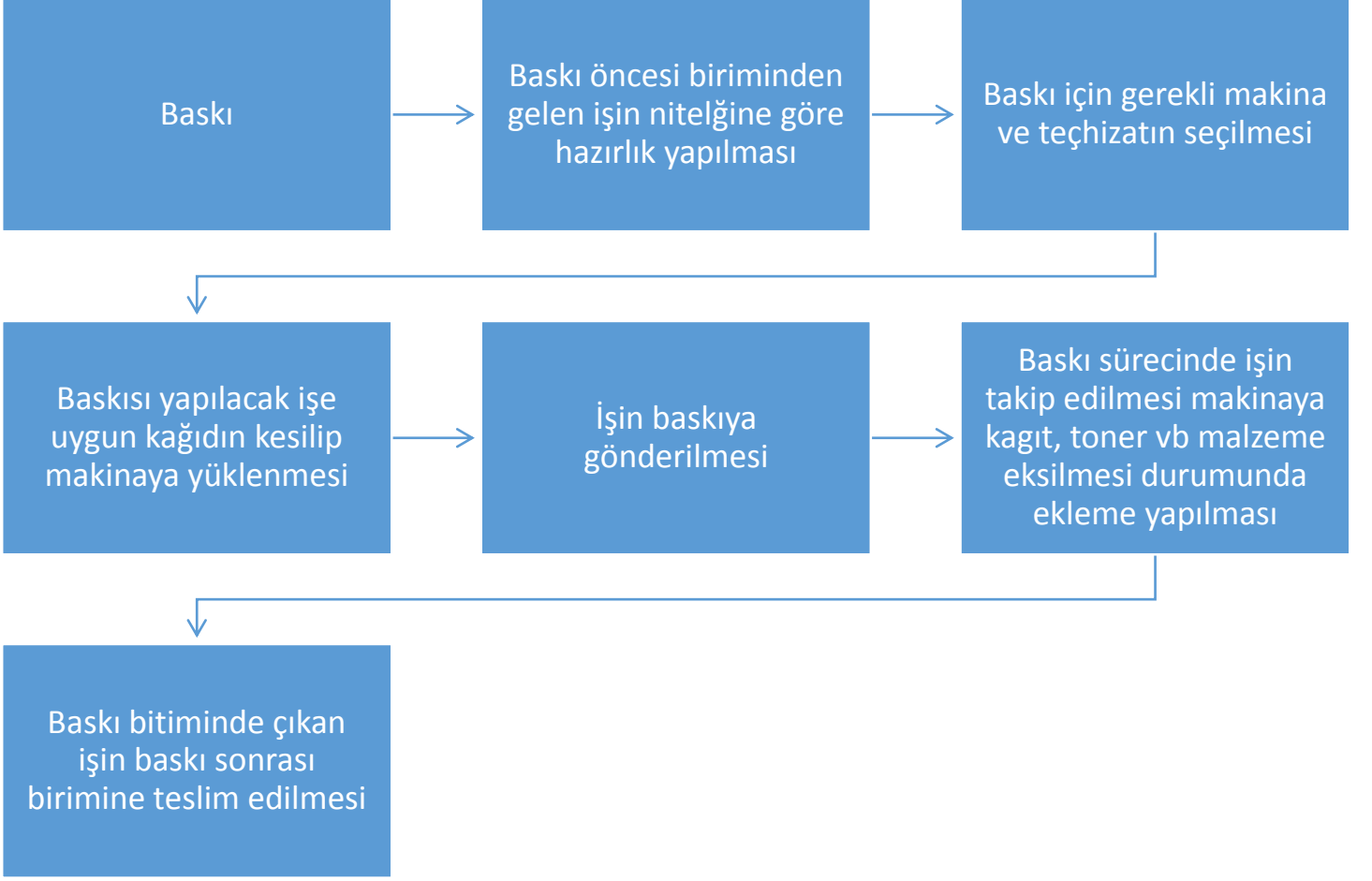
YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUK LİSTESİ

- ❖ Cilt öncesi hazırlık yapmak,
- ❖ Kapak hazırlamak,
- ❖ Karton kapaklı cilt yapmak,
- ❖ Kırım çeşitlerini yapmak,
- ❖ Harman çekmek,
- ❖ Endüstriyel ciltleme makinelerini kullanmak,
- ❖ Basılı tabakaları kitap, defter, kutu, klasör vb. haline getirmek,
- ❖ Meslekî eğitime ilişkin faaliyetlere katılmak
- ❖ Mevzuatla belirlenen görevlerden sorumluluğundaki iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- ❖ 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.
- ❖ Diğer birimlerle uyum, işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.
- ❖ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Baskı Öncesi Hazırlık Aşamaları



Baskı Aşamaları



Baskı Sonrası İşlem Basamakları

