



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DAİRE BAŞKANI
Görevin Alanı / Kapsamı	:	ÜNİVERSİTENİN ÜRETİM İLE İLGİLİ İSTEKLERİNİ KARŞILAMAK

Görevin Kısa Tanımı :
Üniversitenin tüm birimlerinin baskı, mobilya üretimi ve bakım onarımı ile metal malzemeden üretim ve bakım onarımı.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
Üretim Atölyeleri Müdürlüğü; Basımevi, Ahşap Atölyesi ve Metal Atölyesi olmak üzere üç ana üretim biriminden oluşmaktadır.
a-Basımevi : Teknik imkanlar çerçevesinde, Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin baskı taleplerini karşılamak; Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda ders ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak; Birimlerin; dergi, gazete, bülten, periyodik yayımları ile Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum, çalıştay, eğitim, toplantı, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştiren birimdir.
b-Ahşap Atölyesi : Teknik imkanlar çerçevesinde, Rektörlük ve diğer birimlerinde kullanılmak amacıyla, ahşap malzemelerden çalışma masası, kitaplık, bilgisayar masası, etajer, sehpa vb. büro donanım mobilyaları ile bahçe mobilyaları üretmek, bakım ve onarımlarını yapmak üzere oluşturulmuş birimdir.
c-Metal Atölyesi : Teknik imkanlar çerçevesinde, Rektörlük ve diğer birimlerinde kullanılmak amacıyla, metal malzemelerden demir korkuluk, paravan, stand malzemesi, tabela, çalışma masası ayağı, bilgisayar masası ayağı, sehpa ayağı, bahçe kamelyası vb. ürünleri üretmek, bakım ve onarımlarını yapmak üzere oluşturulmuş birimdir.

Bağlı Alt Birimler :
<ul style="list-style-type: none">• Grafik Tasarım Bölümü• Ofset Baskı Bölümü• Dijital Baskı Bölümü• Kapak Takma ve Ciltleme Bölümü (Mücellit)• Folyo Kesim Branda Bölümü• Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(AHŞAP ATÖLYESİ)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	BÜRO MALZEMESİ ÜRETİMİ, BAKIMI VE ONARIMI

Görevin Kısa Tanımı :

Rektörlük ve diğer birimlerinde kullanılmak amacıyla, ahşap ve mobilya malzemelerden çalışma masası, kitaplık, bilgisayar masası, etajer, sehpa vb. büro donanım mobilyaları ile bahçe mobilyaları üretmek, bakım ve onarımlarını yapmak

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

1- Rektörlük ve bağlı birimlerinden EBYS üzerinden gelen üretim taleplerine ilişkin onaylanmış ve oluru alınmış Üretim İstek Formlarına istinaden imalatı istenen ürün ya da ürünlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyularak üretildiği bölümdür.

Üretim talepleri Ahşap Atölyesi Birim Sorumlusu tarafından değerlendirilerek üretimi yapılabilecek mobilya ve ahşap ürünlerin türü ve miktarına göre ölçümlemesi yapılır. İmalat resimleri çizilir. Yaklaşık üretim maliyetleri çıkarılır. Üretim planlaması yapıldıktan sonra, mevcut stok durumu da göz önüne alınarak ürünün üretimi yapılır.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

Şube Müdürü: Hizmetleri yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen, birimin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticidir.

Şef: Üretim Atölyeleri iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevleri yürütmek üzere, yazılı olarak ilgili alandan görevlendirilen kişidir.

Tekniker: İki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış ara meslek elemanıdır.

Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişilerdir.

Hizmetli: Üretim Atölyelerinde çalışan; hizmetlerin yürütülmesinde personele destek veren görevlilerdir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(METAL ATÖLYESİ)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	METALDEN MALZEME ÜRETİMİ,BAKIM VE ONARIMI

Görevin Kısa Tanımı :
Rektörlük ve diğer birimlerinde kullanılmak amacıyla, metal malzemelerden demir korkuluk, paravan, stand malzemesi, tabela, çalışma masası ayağı, bilgisayar masası ayağı, sehpa ayağı, bahçe kamelyası vb. ürünleri üretmek, bakım ve onarımlarını yapmak üzere oluşturulmuş birimdir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1- Rektörlük ve bağlı birimlerinden EBYS üzerinden gelen üretim taleplerine ilişkin onaylanmış ve oluru alınmış Üretim İstek Formlarına istinaden imalatı istenen ürün ya da ürünlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyularak üretildiği bölümdür. Üretim talepleri Metal Atölyesi Birim Sorumlusu tarafından değerlendirilerek üretimi yapılabilecek metal ürünlerin türü ve miktarına göre ölçümlemesi yapılır. İmalat resimleri çizilir. Yaklaşık üretim maliyetleri çıkarılır. Üretim planlaması yapıldıktan sonra, mevcut stok durumu da göz önüne alınarak ürünün üretimi yapılır.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Şube Müdürü: Hizmetleri yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen, birimin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticidir. Şef: Üretim Atölyeleri iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevleri yürütmek üzere, yazılı olarak ilgili alandan görevlendirilen kişidir. Tekniker: İki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış ara meslek elemanıdır. Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişilerdir. Hizmetli: Üretim Atölyelerinde çalışan; hizmetlerin yürütülmesinde personele destek veren görevlilerdir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASİMEVİ)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	BASKI,CİLT,AFİŞ VE BRANDA İŞLERİ

Görevin Kısa Tanımı :
Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin baskı taleplerini karşılamak; Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda ders ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak; Birimlerin; dergi, gazete, bülten, periyodik yayımları ile Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum, çalıştay, eğitim, toplantı, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştiren birimdir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
1- Rektörlük ve bağlı birimlerinden EBYS üzerinden gelen üretim taleplerine ilişkin onaylanmış ve oluru alınmış Üretim İstek Formlarına istinaden imalatı istenen ürün ya da ürünlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyularak üretildiği bölümdür.
Üretim talepleri Şube Müdürü ve Basımevi Sorumlusu tarafından değerlendirilerek üretimi yapılabilecek 1 ürünlerin türü ve miktarına göre Grafik Tasarım gerekiyorsa yapıldığı, yaklaşık maliyetlerinin çıkarıldığı; üretim planlaması yapıldıktan sonra, mevcut stok durumu da göz önüne alınarak ürünün üretiminin yapıldığı bölümdür.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
Şube Müdürü: Hizmetleri yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen, birimin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticidir.
Basımevi Sorumlusu: Üretim Atölyeleri iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevleri yürütmek üzere, yazılı olarak ilgili alandan görevlendirilen kişidir.
Tekniker: İki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış ara meslek elemanıdır.
Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişilerdir.
Sürekli İşçi: Üretim Atölyelerinde çalışan hizmetlerin yürütülmesine destek veren görevlilerdir.
Hizmetli: Üretim Atölyelerinde çalışan; hizmetlerin yürütülmesinde personele destek veren görevlilerdir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	DAİRE BAŞKANI

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-EBYS üzerinden gelen üretim isteklerini gereğinin yapılması için ilgili bölümlere iletmek 2-EBYS üzerinden gelen ve giden tüm resmi yazıların kayıt altına alınmasını sağlamak, paraflamak. 3-EBYS üzerinden gelen bakım onarım isteklerinin yapılması için ilgili bölümlere talimat vermek 4-Üretim için gerekli olan sarf malzeme, demirbaş malzeme isteklerini EBYS üzerinden Daire Başkanlığına iletmek. 5- Çalışanların iş disiplini, moral ve motivasyonunu, performansını yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak. 6-Üretimden kaynaklanan fire ve israfın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak. 7-İstek Takip Programını günlük olarak takip etmek. Kayda alınıp işlem yapılmayan isteklerin yerine getirilmesini sağlamak. 8-Her yılın sonunda Birim Faaliyet Raporu hazırlayarak Yeni Mali Yıl Başı Daire Başkanlığına göndermek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- EBYS e- imza Paraf Yetkisi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1-“Herşeyi bilen değil yaptığı işi iyi bilenleri bir araya getirip onları uyum içinde çalıştırabilendir” ilkesiyle hareket etmekteyim.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1-Yaptığımız işle ilgili bilgi paylaşımı yapıp çalışanların görüşlerine başvurarak, etik değerlere, çalışma ilke ve disiplinine, kamu kaynaklarını etkili ve verimli kullanılmasına özen göstermekteyiz.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- 2- 3-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :Betül SARIKAYA	Ad Soyad : Necmettin BAŞKUT
Unvan :Sürekli İşçi	Unvan : Daire Başkanı
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASIMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ (İŞ TAKİP VE MALİYETLENDİRME)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-EBYS Üzerinden gelen işleri kayıt altına alıp birimimiz bölümlerine evrak olarak iletmek.
- 2-Tamamlanan işlerin maliyet hesabının yapılması.
- 3-Maliyeti biten işlerin dağıtımlarının yapılması Taşınır Kayıt Kontrol Birimine iletilmesi.
- 4-EBYS üzerinden resmi yazışmaların yapılması.
- 5-Taşınır istek takibinin yapılması.
- 6-Stajer öğrenci, geçici personel işlerinin takibi.
- 7-Stok takiplerinin yapılması, Taşınır Kayıt İle ilgili olan eksiklerin tamamlanması.
- 8-Yıl sonu sayımlarının yapıp dosyaların düzenlenmesi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS
- 2-
- 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-
- 2-
- 3-

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-
- 2-
- 3-

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Mücellit ve Folyo Branda işlerinde yardımcı olunması.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	TEKNİSYEN
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Basımevi sorumluluğu
- 2-Mücellit Bölümü Sorumluluğu

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Basımevi Sorumlusu
- 2-Mücellit Bölümü Sorumlusu

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Mücellit Bölümü Makinelerin kullanımı
- 2- Mücellit bölümü kağıt kesim, kitap ciltleme ve masa üstü ofsetlerde baskı yapımı
- 3- Folyo kesim makinası kullanımı

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Basımevi Sorumluluğu
- 2-Maliyetlendirme sorumluluğu
- 3-

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :

- 1-
- 2-
- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASİMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	GRAFİKER - TEKNİKER
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1- Grafik tasarımcı – grafik birim sorumlusu olarak görev almaktayım. Grafik tasarım programlarıyla afiş, broşür, kartvizit, kitap tasarımı ve dizgisi, kartvizit, amblem ve logo tasarımı, dijital baskı makinasında baskı yapımı.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- 2- 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Grafik bölümü ön lisans ve grafik bölümü lisans mezunu 2- Grafik tasarım programlarında bilgili

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- Tasarım işleri için grafik birim sorumlusu 2- Baskı öncesi iş tanımı ve grafik tasarım süreci 3-

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :
1- 33x48 cm ve alt ölçülerde baskı yapan dijital baskı makinaların kullanımı

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad : Betül SARIKAYA	Ad Soyad : Necmettin BAŞKUT
Unvan : Sürekli İşçi	Unvan : Daire Başkanı
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASİMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-Dijital baskı işlerini yapmak Raket, afiş, Dijital Branda, Poster baskılarını yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- 2- 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- 2- 3-

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad : Betül SARIKAYA	Ad Soyad : Necmettin BAŞKUT
Unvan : Sürekli İşçi	Unvan : Daire Başkanı
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜLÜĞÜ(BASIMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ (FOLYO KESİM BRANDA ÇALIŞANI)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Folyo kesim ve branda afiş bölümünde görev almaktayım.
- 2- Etkinliklerde kullanılan branda afiş tasarım işleri
- 3- Kampüs içi yönlendirme ve trafik levhaları, kapı isimlikleri, yazı ve logolarının folyo kesim ve transferi

Sahip Olduğu Yetkiler ;

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Folyo kesim makinası
- 2- Mücellit bölümü makinaları
- 3- Mücellit bölümü kağıt kesim, kitap ciltleme ve masa üstü ofsetlerde baskı yapımı

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-
- 2-

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-
- 2-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASİMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ (İŞ TAKİP VE MALİYETLENDİRME)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-Grafik Tasarım Bölümünde program kullanıp işlere yardımcı olmak. 2-EBYS Üzerinden gelen işleri kayıt altına alıp birimimiz bölümlerine evrak olarak iletmek. 3-Biten işlerin maliyet hesabının yapılması. 4-Maliyeti biten işlerin dağıtımlarının yapılması Taşınır Kayıt Kontrol Birimine iletilmesi. 5-EBYS üzerinden resmi yazışmaların yapılması. 6-Taşınır istek takibinin yapılması. 7-Stajyer öğrenci, geçici personel işlerinin takibi. 8-Stok takiplerinin yapılması, ayniyatla olan eksiklerin tamamlanması. 9-Yıl sonu sayımlarının yapılıp dosyaların düzenlenmesi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-EBYS 2- 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1-Grafik Tasarım (Photoshop, Corel, Indesing, illustrator) 2- 3-

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- 2- 3-

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :
1- Mücellit işlerinde yardımcı olunması. 2- Grafik Tasarım Bölümünde yardımcı olunması.

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad : Betül SARIKAYA	Ad Soyad : Necmettin BAŞKUT
Unvan : Sürekli İşçi	Unvan : Daire Başkanı
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASİMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ(GRAFİK TASARIM)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Grafik Tasarım işleri; baskı isteği gelen işlerin , Afiş, broşür, davetiye, kitap, kitapçık, dergi, kitap kapağı, gibi tasarımı yapmak ve baskı öncesi kontrollerini sağlayarak baskıya hazır hale getirmek.
- 2- Tasarlanılan işleri Dijitalde ise dijitalde baskısı yapma renk tonlarını kontrol etme ve kesime gönderme, Ofset baskıda basılacak işleri ofset baskıya göre CMYK moduna getirerek kalıba hazırlama ve baskı öncesi kontrollerini sağlayarak baskıya gönderme
- 3- Dijital baskı için poster, branda, raket tasarlama ve baskıya uygun ebatlara getirerek baskıya gönderme yada doğrudan basma işini gerçekleştirmek

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-
- 2-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Grafik Tasarım Yüksek Lisans
- 2- Dijital baskı makinası kullanma
- 3- Dijital Poster makinası kullanma
- 4- Grafik Tasarım Programlarını İyi Derecede Kullanabilme Corel, Adobe İllustator, İn design, After Effects, Photoshop, Adobe Premiere,
- 5- İyi derece bilgisayar kullanımı

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-
- 2-
- 3-

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Dijital Baskı Poster Branda Makinesi Kullanma
- 2- Basımevinde bilgi işlem işlerinden sorumlu
- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASİMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ(OFFSET BASKICI)
Bağlı bulunduğu Unvan		ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-Heidelberg printmaster GTO 52 Ofset Baskı makinesinde kitap, dergi, broşür, dosya el ilanı gibi çeşitli basım işlemlerini gerçekleştirmek. 2-Ofset baskı makinesinin bakımı.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1-Ofset baskı makinesi. 2- 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Ofset Baskı makinesinde çıkan mekanik sorunları tespit ve çözümlenme. 2- 3-

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- 2- 3-

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :
1- 2- 3-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(BASİMEVİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ (GRAFİKER)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1 Grafik tasarımları örneği afiş, broşür, yaka kartı, kartvizit, belge, davetiye baskılarını gerçekleştirmek

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- 2- 3-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Grafik tasarım lisans mezunu 2- 3-

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
1- Baskı öncesi iş tanımı ve grafik tasarım süreci 2- 3-

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1-33x48 cm ve alt ölçülerde baskı yapan dijital baskı makinaların kullanımı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	