



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	BASİMEVİ BİRİMİ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DAİRE BAŞKANI
Görevin Alanı / Kapsamı	:	ÜNİVERSİTENİN BASIM İLE İLGİLİ İSTEKLERİNİ KARŞILAMAK

Görevin Kısa Tanımı :

Üniversitenin tüm birimlerinin baskı işlerinin yürütülmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

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, branda, poster, yaka kartı vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştiren birimdir.

Bağlı Alt Birimler :

- Grafik Tasarım Bölümü
- Ofset Baskı Bölümü
- Dijital Baskı Bölümü
- Kapak Takma ve Ciltleme Bölümü (Mücellit)
- Folyo Kesim Branda Bölümü
- Stok Takip ve Maliyetlendirme, Taşınır İşlemleri Bölümü.

Hazırlayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN
Unvan : Şube Müdürü
İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
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	:	BASİMEV BİRİMİ
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 baskı taleplerine ilişkin onaylanmış ve oluru alınmış Basımevi İstek Formlarına istinaden imalatı istenen ürün ya da ürünlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyularak üretildiği bölümdür.
- 2-Baskı talepleri Şube Müdürü ve Basımevi Sorumlusu tarafından değerlendirilerek üretimi yapılabilecek 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: Baskı iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevleri yürütmek üzere, yazılı olarak ilgili alanda 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.

Bilgisayar İşletmeni: Birim içinde donanımlı ve uzmanlaşmış bir işletmen veri analizi, verileri depolama, teknik donanım, ağ türleri ve yönetimi gibi tüm konularda yeterli bilgi ve tecrübe sahibi kişilerdir.

Sürekli İşçi: Basımevi' nde çalışan hizmetlerin yürütülmesine destek veren görevlilerdir.

Hizmetli: Basımevi' nde çalışan; hizmetlerin yürütülmesinde personele destek veren görevlilerdir.

Hazırlayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN

Unvan : Şube Müdürü

İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN

Unvan : Daire Başkanı

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASİMEVİ BİRİMİ
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-Üretim için gerekli olan sarf malzeme, demirbaş malzeme isteklerini EBYS üzerinden Daire Başkanlığına iletmek.
- 4-Çalışanların iş disiplini, moral ve motivasyonunu, performansını yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5-Üretimden kaynaklanan fire ve israfın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 6-İstek Takip Programını günlük olarak takip etmek. Kayda alınıp işlem yapılmayan isteklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 7-Her yılın sonunda Birim Faaliyet Raporu hazırlayarak Yeni Mali Yıl Başında Daire Başkanlığına göndermek.
- 8-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

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 (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN

Unvan : Şube Müdürü

İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN

Unvan : Daire Başkanı

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASİMEVİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	BASİMEVİ SORUMLUSU
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-EBYS üzerinden gelen üretim isteklerini gereğinin yapılması için ilgili bölümlere iletmek.
- 2-Üretim için gerekli olan sarf malzeme, demirbaş malzeme isteklerini EBYS üzerinden Daire Başkanlığına iletmek.
- 3-Çalışanların iş disiplini, moral ve motivasyonunu, performansını yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- 4-Üretimden kaynaklanan fire ve israfın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 5-İstek Takip Programını günlük olarak takip etmek. Kayda alınıp işlem yapılmayan isteklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- EBYS
- 2- KBS
- 3- İstek Takip Sistemi.

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- Baskı öncesi iş tanımı ve grafik tasarım süreci, baskı işlerinde deneyim sahibi.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

--

Hazırlayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN
Unvan : Şube Müdürü
İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASİMEVİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ (STOK 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-Biten işlerin maliyet hesabının yapılması.
- 3-Maliyeti biten işlerin dağıtımlarının yapılması Taşınır Kayıtlarına alınması.
- 4-Taşınır kayıtlarına alınan ürünlerin birimlere (TİF) çıkışının yapılması.
- 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 yapıp dosyaların düzenlenmesi.
- 10-Kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.
- 11-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS
- 2-KBS
- 3-İstek Takip sistemi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Grafik Tasarım (Photoshop, Corel, Indesign, Illustrator)
- 2-Microsoft Office

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

- 1-
- 2-

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Mücellit işlerinde yardımcı olunması.
- 2- Grafik Tasarım Bölümünde yardımcı olunması.

Hazırlayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN
Unvan : Şube Müdürü
İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASİMEVİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	TEKNİKER - SÜREKLİ İŞÇİ (GRAFİK BÖLÜMÜ)
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 tasarımını yapmak ve baskı öncesi kontrollerini sağlayarak baskıya hazır hale getirmek.
- 2- Tasarımı yapılan işleri Dijitalde ise dijitalde baskısı yapma renk tonlarını kontrol etme ve kesime gönderme, Ofset baskıda basılacak ise işleri ofset baskıya göre CMYK moduna getirerek kalıba hazırlama ve baskı öncesi kontrollerini sağlayarak baskıya göndermek.
- 3- Dijital baskı için poster, branda, raket, sticker tasarlama, baskıya hazır hale getirmek.
- 4- Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS
- 2-İstek Takip Sistemi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Dijital baskı makinalarını kullanabilme.
- 2- Grafik Tasarım Programlarını İyi Derecede Kullanabilme Corel, Adobe İllustator, İn design, After Effects, Photoshop, Adobe Premiere,
- 3- İyi derece bilgisayar kullanımı.

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

- 1-
- 2-
- 3-

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

Hazırlayan (31.01.2024)
Ad Soyad : Yüksel ASLAN
Unvan : Şube Müdürü
İmza

Onaylayan (31.01.2024)
Ad Soyad : Mustafa ARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASIMEVİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ (OFSET BASKI BÖLÜMÜ)
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.
- 3-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Ofset baskı makinesi.
- 2-Ofset Baskı Bölümü

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- Mücellit ve Folyo Branda işlerinde yardımcı olunması.

Hazırlayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN
Unvan : Şube Müdürü
İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	TEKNİSYEN (MÜCELLİT BÖLÜMÜ)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Baskısı tamamlanmış ürünlerin ölçülerine göre kesiminin yapılması.
- 2- Kırım-katlama ve harmanlama makinelerinde, kırım ve katlamalarının yapılarak forma haline getirilmesi.
- 3- Gerekli hallerde zimbalandığı; net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.
- 4- Ciltleme ve kapak takma işlemlerinin yapılması.
- 5- Paketleme işlemlerinin yapılması.
- 6- Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS
- 2-İstek Takip Sistemi
- 3-Mücellit Bölümü

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) :

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-
- 2-
- 3-

Hazırlayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN
Unvan : Şube Müdürü
İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASIMEVİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	TEKNİKER (DİJİTAL BASKI)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞUBE MÜDÜRÜ

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Grafik Tasarım işleri; baskı isteği gelen işlerin , Poster, Dijital Branda, Işıklı Reklam Panosu Afişi (Raket), Sticker tasarımını yapmak ve baskı öncesi kontrollerini sağlayarak baskıya hazır hale getirmek.
- 2-Tasarımı yapılan işlerin dijitalde baskısını yapma renk tonlarını kontrol etme ve kesime gönderme.
- 3- Dijital baskı için poster, branda, raket tasarlama ve baskıya uygun ebatlara getirerek baskıya gönderme yada doğrudan basma işini gerçekleştirmek
- 4-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS
- 2-İstek Takip Sistemi.
- 3-Dijital Baskı Bölümü.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Grafik bölümü ön lisans ve grafik bölümü lisans mezunu.
- 2- Grafik Tasarım Programlarını İyi Derecede Kullanabilme Corel, Adobe İllustator, İn design, After Effects, Photoshop, Adobe Premiere,
- 3- İyi derece bilgisayar kullanımı

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

- 1-
- 2-
- 3-

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

Hazırlayan (31.01.2024) Ad Soyad : Yüksel ASLAN Unvan : Şube Müdürü İmza	Onaylayan (31.01.2024) Ad Soyad : Mustafa ARSLAN Unvan : Daire Başkanı İmza
--	---



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BASİMEVİ BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ (FOLYO KESİM BRANDA BÖLÜMÜ)
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.
- 4- Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-EBYS
- 2-İstek Takip Sistemi.
- 3-Folyo Kesim Branda Bölümü.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

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

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

- 1-
- 2-

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Mücellit ve Folyo Branda işlerinde yardımcı olunması.

Hazırlayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Yüksel ASLAN

Unvan : Şube Müdürü

İmza

Onaylayan (31.01.2024)

Ad Soyad : Mustafa ARSLAN

Unvan : Daire Başkanı

İmza