



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

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

**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, 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 Bölümü

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Daire Başkanı
İmza		



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>BASKI,CİLT,AFİŞ VE BRANDA İŞLERİ</b>

**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 Baskı İstek Formlarına istinaden imalatı istenen ürün ya da ürünlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyularak üretildiği bölümdür.

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.

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

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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Sevcan Sapmaz Can	Mustafa ARSLAN
Unvan : Sürekli İşçi	Daire Başkanı
İmza	



T.C.  
ESKİ EHİR OSMANGAZI UNİVERSİTESİ  
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Daire Başkanı
İmza		



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>DAİRE BAŞKANI</b>

**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-

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Mustafa ARSLAN	
Unvan	: Sürekli İşçi	Daire Başkanı	
İmza			



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREVE TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>GRAFİKER - TEKNİKER</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**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.
- 2- Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi

**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 İşler ile İlişkisi :**

- 1- 33x48 cm ve alt ölçülerde baskı yapan dijital baskı makinaların kullanımı

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Daire Başkanı
İmza		



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

**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-Stajer öğrenci, geçici personel işlerinin takibi.
- 8-Stok takiplerinin yapılması, ayniyatla olan eksiklerin tamamlanması.
- 9-Yıl sonu sayımlarının yapılıp dosyaların düzenlenmesi.
- 10-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi

**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-

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

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

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

**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 yapılıp dosyaların düzenlenmesi.
- 9-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi

**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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	





T.C.  
ESKİ EHİR OSMANGAZİ UNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Adı Soyadı	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
imza		imza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BASIMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>SÜREKLİ İŞÇİ(OFFSET BASKICI)</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**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-
- 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-

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
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	:	BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
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 tasarımını 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 ise 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
- 4- Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi

**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 işler ile İlişkisi :**

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

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>TEKNİSYEN</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1-Basimevi sorumluluğu
- 2-Mücellit Bölümü Sorumluluğu
- 3-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1-Basimevi 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-Basimevi Sorumluluğu
- 2-Maliyetlendirme sorumluluğu
- 3-

**Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :**

- 1-
- 2-
- 3-

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

1-Dijital baskı işlerini yapmak  
Raket, afiş, Dijital Branda, Poster baskılarını yapmak.  
2-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi

**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 :**

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>BASİMEVİ ŞUBE MÜDÜLÜĞÜ</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>SÜREKLİ İŞÇİ (FOLYO KESİM BRANDA ÇALIŞANI)</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>		<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

**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 ;**

**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-

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1 Grafik tasarımları örneği afiş, broşür, yaka kartı, kartvizit, belge, davetiye baskılarını gerçekleştirmek
- 2-Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi

**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 işler ile ilişkisi :**

- 1-33x48 cm ve alt ölçülerde baskı yapan dijital baskı makinaların kullanımı

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Sevcan Sapmaz Can	Ad Soyad	: Mustafa ARSLAN
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	