

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.014 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı														
2. Görev Ünvanı	Baskı Merkezi Personeli														
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü														
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Baskı merkezi hizmetlerinin denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanmasını yapmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Baskı merkezinin zımba, kâğıt ve kartuş gibi malzeme ihtiyaçlarının sevk ve idaresinden sorumlu olmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kullanılan makinelerin arızalarının ve bakım gereksinimlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fotokopi İmza Çizelgesi ile kayıt altına alınan baskı işlemlerinin, (anket, sınav, ödev vb. dokümanlar) adet, birim ve tüketim gibi konularda takibinin yapılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Baskı ve fotokopi hizmetlerinin tüm süreçlerinin düzenli bir şekilde denetlenmesi ve raporlanmasını yapmak. Baskı makinelerinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli bakım ve onarım takvimlerinin oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Fotokopi işlemlerinin kalite kontrolünü yaparak, olası hatalı baskı ve diğer sorunları en kısa sürede çözmek. Baskı ve fotokopi hizmetlerinin ihtiyaca göre planlanması, en uygun kaynakların kullanılarak verimliliğin artırılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.</td></tr></table>	1.	Baskı merkezi hizmetlerinin denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanmasını yapmak.	2.	Baskı merkezinin zımba, kâğıt ve kartuş gibi malzeme ihtiyaçlarının sevk ve idaresinden sorumlu olmak.	3.	Kullanılan makinelerin arızalarının ve bakım gereksinimlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.	4.	Fotokopi İmza Çizelgesi ile kayıt altına alınan baskı işlemlerinin, (anket, sınav, ödev vb. dokümanlar) adet, birim ve tüketim gibi konularda takibinin yapılmasını sağlamak.	5.	Baskı ve fotokopi hizmetlerinin tüm süreçlerinin düzenli bir şekilde denetlenmesi ve raporlanmasını yapmak. Baskı makinelerinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli bakım ve onarım takvimlerinin oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak.	6.	Fotokopi işlemlerinin kalite kontrolünü yaparak, olası hatalı baskı ve diğer sorunları en kısa sürede çözmek. Baskı ve fotokopi hizmetlerinin ihtiyaca göre planlanması, en uygun kaynakların kullanılarak verimliliğin artırılmasını sağlamak.	7.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.
1.	Baskı merkezi hizmetlerinin denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanmasını yapmak.														
2.	Baskı merkezinin zımba, kâğıt ve kartuş gibi malzeme ihtiyaçlarının sevk ve idaresinden sorumlu olmak.														
3.	Kullanılan makinelerin arızalarının ve bakım gereksinimlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.														
4.	Fotokopi İmza Çizelgesi ile kayıt altına alınan baskı işlemlerinin, (anket, sınav, ödev vb. dokümanlar) adet, birim ve tüketim gibi konularda takibinin yapılmasını sağlamak.														
5.	Baskı ve fotokopi hizmetlerinin tüm süreçlerinin düzenli bir şekilde denetlenmesi ve raporlanmasını yapmak. Baskı makinelerinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli bakım ve onarım takvimlerinin oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak.														
6.	Fotokopi işlemlerinin kalite kontrolünü yaparak, olası hatalı baskı ve diğer sorunları en kısa sürede çözmek. Baskı ve fotokopi hizmetlerinin ihtiyaca göre planlanması, en uygun kaynakların kullanılarak verimliliğin artırılmasını sağlamak.														
7.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.														