



Arsin MYO

BASKI BİRİMİ SORUMLUSU

Doküman No	GT-25
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

Görev Tanımı	
Görev Unvanı	Baskı işleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, Kalite Yönetim Sistemi Vizyonuna, Misyonuna ve amacına uygun olarak baskı iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.
Görevleri	
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcılar ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar2. Sınav zamanlarında soru çoğaltır ve cevap kâğıdı basar ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır3. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek4. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek5. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır	
Yetkileri	
<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek	
Sorumluluk	
Baskı personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur	
İletişim İçinde Olunan Birimler	
<ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür yardımcıları• Yüksekokul sekreteri• Müdürlük birimleri	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür