

**BASKI BİRİMİ SORUMLUSU**

Doküman Kodu	GT-25
İlk Yayın Tarihi	14.03.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
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

- Yüksekokulun fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcılar ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar
- Sınav zamanlarında soru çoğaltır ve cevap kâğıdı basar ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- 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

- Müdür
- Müdür yardımcısı
- Yüksekokul sekreteri
- Müdürlük birimleri

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü