



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Şube Müdürü	Görev Unvanı	: Müdür
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Naci GÖZÜM		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXX	Vekalet	: XXXXXX
Görev ve Sorumluluklar			
1	Matbaa'ya gönderilen işlerin sevk ve planlama işlerini yapar.		
2	Makine ve diğer teçhizatların bakım, onarım işlerini takip eder, hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri alır.		
3	Hizmet dışı kalacak olan makine, teçhizatın yenilenmesi için teknolojik yenilikleri takip eder, yeni makine alımlarında Teknik şartnameleri hazırlar.		
4	Matbaa'daki personel, Makine teçhizat ve fizik şartların İş Güvenliği ve Sağlığı bakımından uygun ve güvenli olması için gerekli önlemleri alır.		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
İŞİN ÇIKTISI			
İŞİN GEREKLERİ			
BİLGİ KAYNAKLARI			
* Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu * 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu * 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu * Üniversiteler Yayın Yönetmeliği			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.08.2019

Adı ve Soyadı : Naci GÖZÜM

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyyüp ÖZ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM
Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı :	
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Eyyüp ÖZ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXX	Vekalet	: XXXXXXX
Görev ve Sorumluluklar			
1	Basım için gelen broşür, kitap, davetiye, bez pankart vb. işlerin montajlamasını yapar.		
2	Dijital baskıda basılacak işlerin basımını yapar.		
3	Ofset baskıda basılacak işlerin montaj ve film renk ayırım işlerini yapar.		
4	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
İŞİN ÇIKTIISI		*Baskı öncesi işleri yapmak, basıma hazır hale getirmek. *Dijital baskı işlerini yapmak.	
İŞİN GEREKLERİ		*Görevin gerektirdiği CrelDraw vs. baskı öncesi programlara hakim olmak. *Dijital baskı makinalarını kullanabilmek. *Film çıkış makinasını kullanabilmek.	
BİLGİ KAYNAKLARI			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Eyyüp ÖZ

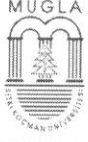
İmza :

HAZIRLAYAN

Eyyüp ÖZ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Necati GÖZÜM
Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Tekniker	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı : Kadri KARAHÜYÜK		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: xxxxxxxx	Vekalet : xxxxxxxx
Görev ve Sorumluluklar		
1	Basım için gelen broşür, kitap, davetiye, bez pankart vb. işlerin montajlamasını yapar.	
2	Dijital baskıda basılacak işlerin basımını yapar.	
3	Ofset baskıda basılacak işlerin montaj ve film renk ayırım işlerini yapar.	
4	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
İŞİN ÇIKTI SI		*Baskı öncesi işleri yapmak, basıma hazır hale getirmek. *Dijital baskı işlerini yapmak.
İŞİN GEREKLERİ		*Görevin gerektirdiği CorelDraw vs. baskı öncesi programlara hakim olmak. *Dijital baskı makinalarını kullanabilmek. *Film çıkış makinasını kullanabilmek.
BİLGİ KAYNAKLARI		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Kadri KARAHÜYÜK

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyyüp ÖZ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM
Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Tekniker	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Kubilay BAVUT	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXX	Vekalet : XXXXXXX
Görev ve Sorumluluklar		
1	Matbaa'ya gelen işlerin evrak kayıtlarını yapar.	
2	Ofset baskıda basılacak işlerin montaj ve film renk ayırım işlerini yapar.	
3	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
İŞİN ÇIKTISI		
		* Ofset filmlerini hazırlamak.
İŞİN GEREKLERİ		
		* Film çıkış makinasını kullanabilmek.
BİLGİ KAYNAKLARI		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.08.2019

Adı ve Soyadı : Kubilay BAVUT

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyyüp ÖZ

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM
Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Mehmet EROĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXX	Vekalet : XXXXXX
Görev ve Sorumluluklar		
1	Riso baskı makinasında evrak basım işlerini yapar.	
2	Harmanlama işlerini yapar.	
3	Ciltleme işlerini yapar.	
4	Selefon ve laminasyon kaplama işlerini yapar.	
5	Perforaj ve pilyaj işlerini yapar.	
6	Shrink paketleme makinasında paketlenecek işleri paketler.	
7	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.	
8		
9		
10		
11		
İŞİN ÇIKTISI		
* Basım işlerini yapar.		
* Baskı sonrası işleri yapar.		
İŞİN GEREKLERİ		İşle ilgili makine ve teçhizatı kullanabilmek.
BİLGİ KAYNAKLARI		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01/08/2019

Adı ve Soyadı : Mehmet EROĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyyüp ÖZ

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM

Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı :	
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Nuri ÇATALTEPE		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXX	Vekalet	: XXXXXX
Görev ve Sorumluluklar			
1	Kitap tamiratları ve defter ciltleme işlerini yapar.		
2	Giyotinde kesilecek işlerin kesimini yapar.		
3	Kitap ciltleme işlerini yapar.		
4	Selefon ve laminasyon kaplama işlerini yapar.		
5	Perforaj ve pilyaj işlerini yapar.		
6	Shrink paketleme makinasında paketlenen işleri paketler.		
7	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.		
8	Kağıt Harmanlama işlerini yapar		
9			
10			
11			
İŞİN ÇIKTISI		* Baskı sonrası işleri yapar.	
İŞİN GEREKLERİ		İşle ilgili makine ve teçhizatı kullanabilmek.	
BİLGİ KAYNAKLARI			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.08.2019

Adı ve Soyadı : Nuri ÇATALTEPE

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyyup OZ

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM

Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Hizmetli	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Arif KÖSTEL	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: xxxxxxxx	Vekalet : xxxxxxxx
Görev ve Sorumluluklar		
1	Ofset baskı yapar.	
2	Giyotinde kesilecek işlerin kesimini yapar.	
3	Tipo baskı yapar.	
4	Yaldız baskı yapar.	
5	Ciltleme işlerini yapar.	
6	Selefon ve laminasyon kaplama işlerini yapar.	
7	Kalıp banyo ve pozlama işlerini yapar.	
8	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.	
9		
10		
11		
İŞİN ÇIKTISI		
* Basım işlerini yapar.		
* Baskı sonrası işleri yapar.		
İŞİN GEREKLERİ		İşle ilgili makine ve teçhizatı kullanabilmek.
BİLGİ KAYNAKLARI		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Arif KÖSTEL

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyyüp ÖZ

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM

Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

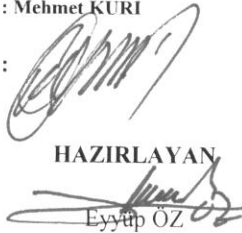
Kadro Unvanı	: Hizmetli	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mehmet KURİ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXX	Vekalet : XXXXXXX
Görev ve Sorumluluklar		
1	Giyotinde kağıt kesim işlerini yapar.	
2	Kâğıt harmanlama işlerini yapar.	
3	Kitap ciltleme işlerini yapar.	
4	Selefon ve laminasyon kaplama işlerini yapar.	
5	Perforaj ve pilyaj işlerini yapar.	
6	Shrink paketleme makinasında paketlenecek işleri paketler.	
7	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.	
8		
9		
10		
11		
İŞİN ÇIKTISI		
* Baskı sonrası işleri yapar.		
İŞİN GEREKLERİ		İşle ilgili makine ve teçhizatı kullanabilmek.
BİLGİ KAYNAKLARI		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.08.2019

Adı ve Soyadı : Mehmet KURİ

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyüp ÖZ

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜ
Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Sürekli İşçi	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Süleyman COŞAR	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXX	Vekalet : XXXXXXX
Görev ve Sorumluluklar		
1	Ofset baskı yapar.	
2	Giyotinde kesilecek işlerin kesimini yapar.	
3	Tipo baskı yapar.	
4	Yaldız baskı yapar.	
5	Riso baskı yapar.	
6	Kitap ciltleme işlerini yapar.	
7	Selefon ve laminasyon kaplama işlerini yapar.	
8	Kalıp banyo ve pozlama işlerini yapar.	
9	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.	
10		
11		
İŞİN ÇIKTISI		
* Basım işlerini yapar.		
* Baskı sonrası işleri yapar.		
İŞİN GEREKLERİ		İşle ilgili makine ve teçhizatı kullanabilmek.
BİLGİ KAYNAKLARI		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01-08-2019

Adı ve Soyadı : Süleyman COŞAR

İmza :

HAZIRLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM

Matbaa Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Matbaa Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Sürekli İşçi	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Serkan ÇAKMAK	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: XXXXXXXX	Vekalet : XXXXXX
Görev ve Sorumluluklar		
1	Riso baskı işlerini yapar	
2	Ciltleme işlerini yapar.	
3	Perforaj ve pilyaj işlerini yapar.	
4	Matbaa müdürü tarafından verilen diğer işleri yapar.	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
İŞİN ÇIKTISI		
* Baskı sonrası işleri yapar.		
İŞİN GEREKLERİ		İşle ilgili makine ve teçhizatı kullanabilmek.
BİLGİ KAYNAKLARI		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.08.2019

Adı ve Soyadı : Serkan ÇAKMAK

İmza :

HAZIRLAYAN

Eyüp ÖZ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Naci GÖZÜM
Matbaa Müdürü