



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## SKSDB Baskı Atölyesi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: SKSDB Baskı Atölyesi Personeli

**Kod:** GT120

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz birimleri tarafından yapılan faaliyetlerin kampüslerde duyurusu için pankart hazırlamak.
- Hazırlanan pankartları idarece belirlenen bilboardlara asmak.
- Faaliyet sonrası pankartları buldukları yerlerden kaldırarak temizlemek ve yeniden kullanım için hazır hale getirmek.
- Başkanlığın faaliyetleri kapsamında düzenlenen şenlik, tören vb. etkinliklerde pankart, flama, bayrak vb. tören malzemelerinin asılması, alanın süslenmesi ve sonrasında kaldırılması işlerini yapmak.
- Kupa, madalya, isimlik ve yönlendirme tabelası gibi baskı işlerini yapmak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Diğer baskı atölyesi personeli

### Aranan Nitelikler

- En az ilkokul mezunu olmak.
- Tercihen folyo kesme uygulama programını kullanabilme becerisine sahip olmak.