



GÖREVİN ADI	FOTOKOPİ BASKI BİRİMİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fotokopi Baskı Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini önler ve güvenliğini sağlar.➤ Sınav zamanında sınav programına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlar.➤ Kullanılan makine-teçhizatın temizliğinin yapar, arıza durumunda acilen ilgili firmayı bilgilendirir ve sorunun en kısa sürede çözülmesini sağlar.➤ Kullanılan makine teçhizatların periyodik bakımlarını yaptırır ve bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları dosyalar ve muhafaza eder.➤ Sınav zamanında, yeterli fotokopi kağıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri alır.➤ Optik okuyucu makinasının çalışması, çalıştırılması ve arızası ile ilgili gerekli önlemi alır.➤ Ders yürütücülerine verilmek üzere yeterli optik okuyucu dağıtım talebi yapılması, stok durum takibi önlemini alır.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056