|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Fotokopi ve Baskı İşleri Birimi Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İç Hizmetler Şefi |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. İlgili birimin resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak, 2. Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek, 3. Sınav sorularının güvenli bir şekilde basımını gerçekleştirmek, 4. Üniversitemizde görevli öğretim elemanlarının mevcut plotter cihazından poster ve ilanlarının çekimini sağlamak, 5. İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, 6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, 7. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |