



## Baskı ve Fotokopi İşleri Birimi Görev Tanımı



<b>Görev Tanımı</b>	: Baskı ve Fotokopi İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Tarık AKYÜZ
<b>Unvan</b>	: Sözleşmeli-4/C
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Baskı işlerinde yapılan işleri kontrol ederek işin kesintisiz akışını sağlar.
2. Baskıda, fotokopide kullanılan malzemeleri Ayniyattan teslim alır; korunmasını, özenle kullanılmasını sağlar, gereksinilen malzemelerin belirlenmesini yapar, yönetime bildirir.
3. Baskı birimine basılmak için gelen kitap, ders notu, vb. istemleri Üst Yönetimin bilgisine sunar.
4. Birimlerin resmi fotokopi işlemlerini yapar.
5. Birimlerle ilgili kayıtları tutar, dosyaları saklar.
6. Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
7. Hizmet Aracının şoförünün izinli, raporlu olduğu zamanlarda yedek şoför olarak hizmet aracını kullanır. Bu görev anında şoförün görev tanımlarında belirtilen sorumlulukları vardır.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarık AKYÜZ  
İmza

Hazırlayan:  
Nazım ÖLMEZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr.Hasan Tahsin KEÇELİGİL  
Dekan