**GÖREV TANIMI:** GENEL EVRAK, BASKI VE FOTOKOPİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

# Bağlı Birimler:

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini yürütmek.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Genel evrak, fotokopi ve baskı hizmetlerini, herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek.
* Genel evrak, baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
* Sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak.
* Baskı odasına, sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek.
* Baskıdan sonra, makinede kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
* Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
* Baskı teknolojisindeki gelişmeleri takip etmek.
* Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin takip etmek ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
* Bakım sözleşmeleri ile ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
* Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak.
* Eğitim araç ve gereçlerini sınıfta uygun şekilde kullanıma hazır etmek.
* Yasa ve yönetmelikleri takip ederek işi ile ilgili bilgileri güncel tutmak.
* Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
* Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* + 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	+ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu