



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FOTOKOPİ VE BASKI İŞLERİ BİRİMİ
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0061
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 1

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	FOTOKOPİ VE BASKI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	İÇ HİZMETLER ŞEFİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek.
- Tıp Fakültesine bağlı tüm dönemlere ilişkin sınav sorularının güvenli bir şekilde basımını gerçekleştirmek.
- Fakültemiz birimleri ve Üniversitemizde görevli öğretim elemanlarının mevcut plotter cihazından poster ve ilanlarının çekimini sağlamak.
- İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- 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.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/....../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	