



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FOTOKOPİ VE BASKI İŞLEMLERİ
SORUMLUSU GÖRE TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-061
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	
Adı ve Soyadı	Hasan Topdağ
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görev Unvanı	Fotokopi-Baskı İşleri
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek.
- Yüksekokula bağlı tüm dönemlere ilişkin sınav sorularının güvenli bir şekilde basımını gerçekleştirmek.
- Yüksekokulumuz 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.

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

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

Bilgi (Yasal Dayanak)

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Tarih : .../.../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	