

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Sosyal Bilimler MYO / Fotokopi ve Baskı Hizmetleri Servisi				
Adı ve Soyadı	Hasan Topdağ				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Fotokopi ve Baskı İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3183000 - 2685 - Dahili	e-mail			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile Şefi				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>*Özellikle, makine teçhizat ve satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,</p> <p>*Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,</p> <p>*Baskı ve Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,</p> <p>*Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak,</p> <p>*Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,</p> <p>*Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek,</p> <p>*Yapılan işi kendi işi, MYO malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,</p> <p>*Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>*Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek,</p> <p>*Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıpı yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,</p> <p>*Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak,</p> <p>*Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak</p> <p>*MYO Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak</p> <p>*Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY uygulamalarını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Adı Soyadı	Mahmut Nedim Sarraç		Adı Soyadı		
Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.		Unvanı		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:/...../2018	
İmza					