

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Evrak, Baskı ve Fotokopi Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-126
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

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 yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü