

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	FOTOKOPİ, BASKI, OPTİK OKUYUCU BİRİMİ / TEKNİK-TEKNİSYEN-İŞLETMEN-MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Test usulü yapılacak sınav evrakları, Form belgeler, anket vb. çalışmaları, basımı ile ilgili tüm iş ve işlemler güvenli bir şekilde yürütmek, fotokopi ve optik okuyucu cihazların çalıştırılması, bakımı ve onarılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve optik okuyucu / renkli yazıcı odasının güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
- 2- Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
- 3- Fotokopi, optik okuyucu ve renkli yazıcı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
- 4- Fotokopi, optik okuyucu odasının güvenliğini sağlamak.
- 5- Fotokopi, optik okuyucu odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar form cevap kâğıdı basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak
- 6- Her baskıdan sonra fotokopi, optik okuyucu ve renkli yazıcıda numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
- 7- Yüksekokul mallarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 8- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 9- Teknolojiyi yakından takip etmek.
- 10- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 11- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- 12- Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
- 13- Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
- 14- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 15- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 16- Fotokopi, optik okuyucu ve renkli yazıcı hizmetlerinde kullanılan kâğıt, Form belge, toner ve yedek parça alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak.
- 17- Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, sınav cevap kâğıtları, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları. Bilgilerin temin edileceği yerler: Yüksekokul Sekreteri, Teknik Servis, ilgili özel sektör firmaları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, sınav yapacak öğretim elemanları, anketörler, firma yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Fotokopi, Optik Okuyucu / Renkli Baskı Odası.