



FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT18 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

FOTOKOPİ ve BASKI BİRİMİ:

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi / baskı odasının güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
- Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
- Fotokopi ve baskı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
- Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
- Baskı ve fotokopi odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak
- Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek..
- Meslek Yüksekokulu mallarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Teknolojiyi yakından takip etmek.
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasının sağlamak, aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
- Meslek Yüksekokulunun yakıt ihtiyacının karşılanması ve ısınması için gerekli önlemleri almak.
- Yakıt alımı ve boşaltması ile ilgili diğer görevlilere yardımcı olmak.
- Kalorifer dairesinin sürekli temiz ve bakımlı kalmasını, onarımının zamanında yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ısının yükseltilmesi, düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen göstermek.
- Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Fotokopi ve baskı hizmetlerinde kullanılan kâğıt ve yedek parça alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT18 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Bayburt Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR