

|                                                                                                                 |                                                     |                        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
|  <b>FIRAT<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>FOTOKOPİ VE BASKI İŞLERİ<br/>BİRİM SORUMLUSU</b> | <b>Doküman No</b>      | <b>KYS-GRV-075</b> |
| <b>FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b>                                                                                       |                                                     | <b>Yayın Tarihi</b>    | <b>23.12.2021</b>  |
|                                                                                                                 |                                                     | <b>Revizyon No</b>     |                    |
|                                                                                                                 |                                                     | <b>Revizyon Tarihi</b> |                    |
|                                                                                                                 |                                                     | <b>Sayfa No</b>        | <b>1 / 1</b>       |

|                           |                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------|
| <b>GÖREV UNVANI</b>       | FOTOKOPİ VE BASKI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İç Hizmetler Şefi                         |

#### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin resmî tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek.
- Tıp Fakültesine bağlı tüm dönemlere ilişkin sınav sorularının güvenli bir şekilde basımını gerçekleştirmek.
- Fakültemiz 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.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

#### YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu