



Matbaa/Fotokopi Birim Personeli Görev
Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0027
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Matbaa/Fotokopi Birimi Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını basmak ve düzenlemek.2. Öğrencilere ait tüm Ders Notlarını ve Sınıf Listelerini basmak3. Dönem I, II, III, IV, V'e ait Ders Programlarını basmak4. Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını imha etmek5. Dekanlık Bürolarına ait tüm Matbu evrakları basmak6. Geri Bildirim formlarını basmak.7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.9. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---