|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Fotokopi ve Baskı Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Fakültede eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan tüm sınavların evraklarını öğretim elemanlarının gözetiminde çoğaltmak
2. Fotokopi ve baskı makinalarının bakımlarını yapmak/yaptırılmasını sağlamak ve çalışır halde olmalarını sağlamak
3. Dekanlık bünyesinde yürütülen işlerle ilgili akademik ve idari personelin fotokopi hizmetlerini yerine getirmek
4. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
5. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
8. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
11. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
12. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
13. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
14. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
15. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Haydar KOÇAK |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |