



Fotokopi ve Baskı Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0024
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Fotokopi ve Baskı Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemiz eğitim-öğretim faaliyetleri içerisinde yürütülen vize, final, bütünleme, tek ders sınav evraklarının basımını yapmak.2. Dekanlık bünyesinde yürütülen işlerle ilgili akademik ve idari personelin fotokopi hizmetlerini yerine getirmek.3. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.4. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.5. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.8. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.9. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur10. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA