



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	SBF.GT.0022
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Kütüphane- Fotokopi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi hizmetini düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde talep sırasına göre yerine getirmek,</li><li>2. Fotokopi odasının ve makinelerin güvenliğini sağlamak,</li><li>3. Sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak,</li><li>4. Fotokopi odasına öğrenci girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,</li><li>5. Baskıdan sonra makinede kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek,</li><li>6. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>7. Makine ve teçhizatların aylık, yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Fotokopi ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak,</li><li>9. Fotokopi işi olmadığı zamanlarda Bilgisayar Teknisyenine yardımcı olmak,</li><li>10. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.</li></ol>

HAZIRLAYAN ...../...../..... FAKÜLTE SEKRETERİ İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... DEKAN İMZA
--	---