



Fotokopi Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0024

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen Y.
3. Görev Unvanı	Fotokopi Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Eğitim Öğretim yılı içerisinde Fakültede yapılan tüm sınavların sorularının öğretim elemanlarının gözetiminde çoğaltılması.2- Mevcut fotokopi makinalarının bakımını yapmak.3- İdari amirlerinin kadro unvanı doğrultusunda kendisine vereceği diğer iş ve görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan