|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | FOTOKOPİ VE BASKI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | İç Hizmetler Şefi | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Fakültenin resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak. * •Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek. * •Tıp Fakültesine bağlı tüm dönemlere ilişkin sınav sorularının güvenli bir şekilde basımını gerçekleştirmek. * •Fakültemiz birimleri ve Üniversitemizde görevli öğretim elemanlarının mevcut plotter cihazından poster ve ilanlarının çekimini sağlamak. * •İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. * •657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * •Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **Bilgi (Yasal** **Dayanak**)   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : …./…./2021 |