

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Baskı ve Fotokopi Bürosu Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.031
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Fakülte/MYO/YO misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Fakülte/MYO/YO’da fotokopi çekimi ve baskı makinasında yapılan çekim işlemlerini gerçekleştirmek.

Soru basımı ve çoğaltma işlemlerini yapmak.

Personel ve öğrenci ilanlarını asmak.

Baskı ve fotokopi makinelerinin sarf malzeme taleplerini zamanında dekanlığa/müdürlüğe bildirmek.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Baskı ve Fotokopi Bürosu Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşıyor olmak