

<b>İŞ ÜNVANI</b>	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ
<b>ADI SOYADI</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek, binanın ısınması için gerekli önlemleri almak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

1. Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak
2. Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
3. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
4. Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
5. Baskı ve fotokopi odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak.
6. Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
7. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
8. Savurganlıktan kaçmak ve gizliliğe riayet etmek.
9. Teknolojiyi yakından takip etmek.
10. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
11. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları , garanti belgelerini muhafaza etmek.
12. Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
13. Fakültenin yakıt ihtiyacının karşılanması ve ısınması için gerekli önlemleri almak.
14. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili diğer görevlilere yardımcı olmak.
15. Kalorifer dairesinin sürekli temiz ve bakımlı kalmasını, onarımının zamanında yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ısının yükseltilmesi, düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen göstermek.
16. Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
17. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
18. Fotokopi ve baskı hizmetlerinde kullanılan kağıt ve yedek parça alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak,
19. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>- Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <p>Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı santrali, firma yetkilileri</p> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, faks, email, yüz yüze, yerinde tespit</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı santrali, firma yetkilileri.

