

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/21
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 7

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Teknisyen
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar Teknikeri
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan baskı, fotokopi, çoğaltma ve benzeri hizmetleri düzenli, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütmek. 2. Baskı ve fotokopi taleplerini iş yoğunluğu, aciliyet ve hizmet gerekleri dikkate alınarak tarafsız, adil ve eşitlik ilkesine uygun şekilde yerine getirmek. 3. Baskı ve fotokopi hizmetlerinde kâğıt, toner, kartuş, mürekkep ve diğer sarf malzemelerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek. 4. Gereksiz çıktı, baskı ve fotokopi alınmasını önlemeye yönelik tasarruf tedbirlerine uymak ve kullanıcıları gerektiğinde bu konuda bilgilendirmek. 5. Baskı ve fotokopi makinelerini kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak; cihazların zarar görmesini önleyecek gerekli özeni göstermek. 6. Baskı ve fotokopi makinelerinin günlük kullanım öncesi temel kontrollerini yapmak; arıza veya olağan dışı durumları ilgili sorumluya bildirmek. 7. Mesleki yeterliliği ve yetkisi dâhilindeki basit kullanıcı müdahalelerini gerçekleştirmek; teknik servis veya uzmanlık gerektiren arızalara müdahale etmemek ve ilgili teknik birim veya yetkili servise bildirmek. 8. Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakım, onarım ve servis ihtiyaçlarını takip etmek; bakım zamanlarının geçirilmemesi için ilgili birimleri bilgilendirmek. 9. Cihazlara ilişkin bakım formları, servis raporları, garanti belgeleri ve diğer teknik belgelerin düzenli şekilde muhafaza edilmesine katkı sağlamak. 10. Yıllık bakım veya servis sözleşmesi gereken cihazlara ilişkin ihtiyaçları zamanında Fakülte Sekreterliğine bildirmek. 11. Yeni alınması planlanan fotokopi, baskı, tarama ve benzeri makine ve teçhizatın teknik özelliklerinin belirlenmesi çalışmalarına görev alanı ve teknik bilgisi ölçüsünde katkı sağlamak. 12. Satın alma süreçlerinde talep edilmesi hâlinde baskı ve fotokopi cihazları ile sarf malzemelerine ilişkin teknik bilgi vermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4UCMM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/21
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 7

	13. Fotokopi kâğıdı, toner, kartuş ve diğer sarf malzemelerinin mevcut durumunu takip etmek ve ihtiyaçları tükenmeden önce ilgili birime bildirmek. 14. Sarf malzemelerinin gereksiz stoklanması veya amacı dışında kullanılmasını önlemeye özen göstermek. 15. Baskı ve fotokopi odasını düzenli, temiz, güvenli ve hizmete hazır durumda bulundurmak. 16. Baskı ve fotokopi odasına yalnızca görev gereği bulunması gereken kişilerin girmesine özen göstermek; yetkisiz kişilerin cihazlara, sınav belgelerine ve diğer gizli materyallere erişmesini önlemek. 17. Sınav dönemlerinde sınav programlarını ve ilgili birimlerden gelen baskı taleplerini takip ederek sınav evrakının zamanında çoğaltılmasına yönelik gerekli hazırlıkları yapmak. 18. Sınav soru ve evraklarının baskı ve çoğaltma işlemlerini ilgili öğretim elemanının veya yetkili personelin talebi doğrultusunda, gizlilik ve sınav güvenliği ilkelerine uygun biçimde gerçekleştirmek. 19. Sınav dönemlerinde yoğunluğu dikkate alarak baskı işlemlerinin gecikmemesi için iş planlaması yapmak ve gerekli ihtiyaçları önceden ilgili birime bildirmek. 20. Hafta sonu veya mesai dışı gerçekleştirilecek sınavlar için kendisine görev verilmesi hâlinde ilgili planlama doğrultusunda gerekli baskı ve fotokopi hizmetlerini yürütmek. 21. Sınav soruları ve sınav evrakını hiçbir şekilde yetkisiz kişilere göstermemek, paylaşmamak, çoğaltmamak veya görev amacı dışında kullanmamak. 22. Sınav evrakının elektronik veya basılı nüshalarını görev tamamlandıktan sonra ilgili prosedürlere uygun şekilde yetkili personele teslim etmek. 23. Her baskı işleminden sonra cihazda, çıktı tepsisinde, tarayıcı bölümünde veya çevresinde sınav sorusu, kişisel veri içeren belge ya da başka bir gizli evrak kalıp kalmadığını kontrol etmek. 24. Hatalı, fazla veya kullanılmayacak sınav çıktılarının rastgele çöp kutusuna atılmasını önlemek; ilgili belgelerin güvenli imha usullerine göre işlem görmesini sağlamak üzere yetkili personele teslim etmek veya belirlenen yöntemle uygun hareket etmek. 25. Öğrenci sınav kâğıtları, not listeleri, personel belgeleri, resmî yazılar ve kişisel veri içeren diğer belgelerin gizliliğini korumak. 26. Baskı veya fotokopi amacıyla kendisine teslim edilen elektronik dosyaları görev tamamlandıktan sonra yetkisi dışında saklamamak, kopyalamamak veya başka ortamlara aktarmamak. 27. Baskı işlemlerinde kullanılan bilgisayar, taşınabilir bellek, ağ bağlantısı ve diğer dijital araçlarda bilgi güvenliği kurallarına uymak.
--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4UCMM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/21
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 7

	28. Yetkisiz kişilerin baskı cihazlarının hafızasına, bağlı bilgisayarlara veya dijital dosyalara erişmesini önlemeye yönelik kurumsal güvenlik kurallarına uymak. 29. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat kapsamında öğrenci, personel ve diğer kişilere ait bilgilerin gizliliğini korumak. 30. Cihazların bulunduğu ortamda elektrik, yangın, aşırı ısınma, kablo ve benzeri riskleri gözlemlemek; tespit edilen tehlikeleri ilgili teknik personele ve Fakülte Sekreterliğine bildirmek. 31. Elektrik tesisatı, priz, sigorta veya cihazların elektrik aksamında yetkisi dışında müdahalede bulunmamak. 32. Yangın söndürme cihazlarının ve acil çıkış yollarının önüne kâğıt, koli, makine veya başka malzeme koymamak. 33. Baskı ve fotokopi odasında yanıcı ve kolay tutuşabilir kâğıt ve sarf malzemelerinin güvenli şekilde muhafaza edilmesine özen göstermek. 34. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve cihazların kullanımında üretici güvenlik talimatlarına uymak. 35. Görev kapsamında kullanılan makine, teçhizat ve diğer kamu mallarını korumak; amacı dışında kullanılmasını önlemek. 36. Baskı ve fotokopi hizmetlerine ilişkin ihtiyaç, arıza, bakım, sarf malzemesi ve benzeri hususları gerektiğinde kayıt altına almak ve ilgili amire bildirmek. 37. Baskı ve fotokopi hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulanabilir önerileri Fakülte Sekreterliğine sunmak. 38. Enerji ve kâğıt tasarrufunu destekleyen çift taraflı baskı, uygun sayfa düzeni ve benzeri uygulamaları görev alanı çerçevesinde teşvik etmek. 39. Atık kâğıt, toner ve kartuşların Üniversitenin atık yönetimi ve Sıfır Atık uygulamalarına uygun şekilde toplanması ve ilgili birime teslim edilmesine katkı sağlamak. 40. Toner, kartuş ve benzeri atıkları genel evsel atıklarla karıştırmamak; belirlenen toplama ve teslim usullerine uygun hareket etmek. 41. Fakülte içerisinde gerçekleştirilen toplantı, sempozyum, konferans, tanıtım, mezuniyet ve benzeri faaliyetlerde ihtiyaç duyulan baskı ve çoğaltma işlemlerini kendisine verilen görev kapsamında yürütmek. 42. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını gözetmek ve savurganlıktan kaçınmak. 43. Akademik ve idari belgeler ile kişisel veriler bakımından gizlilik ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun hareket etmek. 44. Öğrenci, akademik ve idari personele karşı hizmette eşitlik, nezaket ve tarafsızlık ilkelerine uygun davranmak. 45. Kurumsal temsil ve kamu personeline ilişkin çalışma düzeni ve giyim kurallarına uygun hareket etmek.
--	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4UCMM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/21
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 4 / 7

	46. Fakültenin etik ilkelerine ve kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun davranmak. 47. Fakültenin iç kontrol, risk yönetimi, hassas görev, bilgi güvenliği ve kalite çalışmalarına görev alanı kapsamında katkı sağlamak. 48. Özellikle sınav sorularının basılması ve çoğaltılması, kişisel veri içeren belgelerin işlenmesi ve gizli belgelerin erişilebilir olması nedeniyle görevin hassas görev niteliği taşıdığına bilincinde hareket etmek. 49. Baskı ve fotokopi odası ile kendisine teslim edilen belge ve cihazların güvenliği konusunda gerekli dikkat ve özeni göstermek. 50. Fakülte Sekreteri ve yetkili amirler tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik 1. Görevin gerektirdiği öğrenim ve diğer istihdam şartlarını taşımak. 2. Baskı, fotokopi, tarama ve çoğaltma cihazlarının kullanımı konusunda temel bilgi ve beceriye sahip olmak. 3. Cihazların kullanıcı seviyesindeki temel bakım ve kontrollerini yapabilecek yeterliliğe sahip olmak. 4. Görev alanıyla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmaya ve mesleki gelişime açık olmak. 2. Teknik ve Dijital Yetkinlik 1. Fotokopi, yazıcı, tarayıcı ve baskı cihazlarını etkin kullanabilmek. 2. Temel bilgisayar ve dosya işlemlerini yapabilmek. 3. PDF ve benzeri yaygın belge formatlarında temel baskı ayarlarını kullanabilmek. 4. Çift taraflı baskı, ölçeklendirme, sayfa düzeni ve diğer baskı özelliklerini uygulayabilmek. 5. Basit kullanıcı arızalarını tespit edebilmek ve uzman müdahalesi gerektiren arızaları ayırt edebilmek. 3. Sınav Güvenliği ve Gizlilik Yetkinliği 1. Sınav soruları ve sınav evrakının gizliliğinin önemini bilmek. 2. Gizli belgelerin baskı ve çoğaltma süreçlerini dikkatli biçimde yürütebilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4UCMM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/21

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 5 / 7

3. Fazla, hatalı veya kullanılmayan sınav nüshalarının güvenli şekilde işlem görmesini sağlayabilmek.
4. Baskı cihazlarında ve dijital ortamlarda veri kalabileceğinin farkında olmak.
5. Yetkisiz erişimin önlenmesine yönelik kurallara uygun hareket etmek.

4. Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması

1. Kişisel verilerin korunması konusunda görev alanı ölçüsünde bilgi sahibi olmak.
2. Personel ve öğrencilere ait belgelerin gizliliğini koruyabilmek.
3. Elektronik dosyaları görev amacı dışında saklamamak veya paylaşmamak.
4. Kurumsal bilgi güvenliği kurallarına uygun hareket etmek.

5. İş Sağlığı ve Güvenliği Yetkinliği

1. Elektrikli baskı ve fotokopi cihazlarının güvenli kullanım esaslarını bilmek.
2. Yangın, elektrik ve aşırı ısınma risklerinin farkında olmak.
3. Temel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
4. Risk veya arıza hâlinde yetkisi dışında müdahalede bulunmamak.
5. Acil durum ve yangın güvenliği talimatlarını bilmek.

6. Planlama ve Kaynak Yönetimi Yetkinliği

1. Baskı taleplerini önem, öncelik ve teslim süresine göre planlayabilmek.
2. Sınav dönemlerindeki yoğun iş yükünü organize edebilmek.
3. Kâğıt, toner, kartuş ve diğer sarf malzemelerinin durumunu takip edebilmek.
4. Sarf malzemesi ihtiyaçlarını zamanında bildirebilmek.
5. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına özen göstermek.

7. İletişim ve Hizmet Yetkinliği

1. Akademik ve idari personel ile öğrencilerle saygılı iletişim kurabilmek.
2. Hizmet sunumunda eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine uygun davranmak.
3. Yoğun çalışma dönemlerinde sakin ve planlı hareket edebilmek.
4. İlgili idari ve teknik birimlerle koordineli çalışabilmek.

8. Etik ve Kişisel Nitelikler

1. Güvenilir, dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4UCMM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/21
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 7

	2. Gizlilik ilkesine bağlı olmak. 3. Sınav güvenliği konusunda yüksek dikkat ve sorumluluk bilincine sahip olmak. 4. Kamu malını korumak ve savurganlıktan kaçınmak. 5. Etik, tarafsızlık ve hizmette eşitlik ilkelerine uygun davranmak. 6. Hassas görev bilincine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. Kanunlar 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu – statüsü itibarıyla kapsamındaki personel bakımından. 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu – yükseköğretim kurumunun eğitim-öğretim ve kurumsal faaliyetleri bakımından. 3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu – kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından. 4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu – çoğaltılan eser ve materyaller bakımından ilgili olduğu ölçüde. 7. 2872 sayılı Çevre Kanunu – atık toner, kartuş ve diğer atıkların yönetimi bakımından. 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı 1. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği 2. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik 3. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği 4. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 5. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin diğer ilgili düzenlemeler. 3. Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Düzenlemeleri 1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili ikincil düzenlemeler. 2. Üniversitenin kişisel verilerin korunmasına ilişkin politika, prosedür ve talimatları. 3. Üniversitenin bilgi ve iletişim güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. 4. Sınav güvenliği, sınav evrakı ve sınav uygulamalarına ilişkin Üniversite ve Fakülte düzenlemeleri.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4UCMM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/21
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 7 / 7

	4. Kamu Kaynakları, Atık ve Çevre Düzenlemeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri. - Taşınır Mal Yönetmeliği - Sıfır Atık Yönetmeliği - Üniversitenin tasarruf, atık yönetimi ve kamu kaynaklarının kullanımına ilişkin düzenlemeleri.
	5. Trabzon Üniversitesi Düzenlemeleri - Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin sınavlara ilişkin hükümleri. - Üniversite Senatosunun sınavların uygulanmasına ilişkin karar ve esasları. - Üniversitenin sınav güvenliği ve sınav evrakının korunmasına ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği düzenlemeleri. - Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği düzenlemeleri. - Üniversitenin Sıfır Atık ve çevre yönetimi düzenlemeleri. - Üniversitenin iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin hassas görevlere ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin kalite güvencesine ilişkin düzenlemeleri. - Rektörlük ve Dekanlığın baskı, fotokopi, sınav güvenliği ve kaynak kullanımına ilişkin talimatları.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4UCMM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>