



## GÖREV TANIMI FORMU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi

Doküman No: FF-GT-11

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

<b>Birimi</b>	Fen Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Fotokopi-Baskı Görevlisi
<b>Üst Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin her türlü fotokopi ve baskı işlerini yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sınav zamanlarında soru çoğaltma optik kağıt dağıtma işlerini yapmak.
- Her baskıdan sonra makinelerde kopya kalıp kalmadığını baskıyı yaptıranın yanında kontrol etmek,
- Makinelerin özel işler için kullanılmasını önlemek. Hizmetin herkese eşit düzeyde uygulanmasına dikkat etmek,
- Baskı odasının sürekli açık tutulmasını sağlamak, fotokopi ve baskı taleplerini ekonomik ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,
- Baskı ve fotokopi makinesinde yapılan işlerin kaydını tutmak,
- Baskı ve fotokopi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçanın temin edilmesini, stokların en az 6 aylık ihtiyacı karşılayacak düzeyde tutulmasını sağlamak,
- Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük temizlik, bakım ve basit onarımlarını yapmak,
- Bu birimde yapılan işlerin büyük bir bölümünün hassas görevler olduğu ve çok yüksek düzeyde risk içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak,
- Fotokopi baskı odasına sınav dönemlerinde ilgisiz kişilerin girmesini önlemek.
- Özellikle sınav dönemlerinde sorumlu öğretim elemanları ya da görevlendirdikleri yardımcıları tarafından getirilen soruları basmak, bölümlerden sınav programlarını temin ederek, unutulmuş sınavlarla ilgili öğretim elemanlarını uyarmak,
- Hafta sonu Cumartesi ve Pazar günlerine sarkan sınavlar için gerekli önlemleri almak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Fotokopi Baskı Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

### GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 4857 sayılı İş Kanunu.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / 2024	... / ... / 2024
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>
<b>Hazırlayan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol:</b> Fakülte Kalite Komisyonu
	<b>Onaylayan:</b> Dekan