



**Atatürk  
Üniversitesi**

**FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ  
GÖREV TANIMI**

Kod No: İLTŞM /GT04

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

**FOTOKOPİ ve BASKI BİRİMİ:**

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Fakülte Sekreteri – İdari ve İç Hizmet Şefi / Sorumlusu

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi / baskı odasının güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
- Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
- Fotokopi ve baskı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
- Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
- 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
- Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek..
- Fakülte mallarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Teknolojiyi yakından takip etmek.
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasının sağlamak, aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
- Fakültenin yakıt ihtiyacının karşılanması ve ısınması için gerekli önlemleri almak.
- Yakıt alımı ve boşaltması ile ilgili diğer görevlilere yardımcı olmak.
- Kalorifer dairesinin sürekli temiz ve bakımlı kalmasını, onarımının zamanında yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ısının yükseltilmesi, düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen göstermek.
- Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Fotokopi ve baskı hizmetlerinde kullanılan kâğıt ve yedek parça ve sarf malzemesi alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak.
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,

**HAZIRLAYAN**  
İÇK-KE

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**



**Atatürk  
Üniversitesi**

**FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ  
GÖREV TANIMI**

Kod No: İLTŞM /GT04

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Kanun ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**HAZIRLAYAN  
İÇK-KE**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**