

|                                                                                  |                                                                                                             |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.<br/>TOKAT GAZİOSMANPAŞA<br/>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Baskı ve Fotokopi Bürosu Görev<br/>Tanımları</b> | 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