

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	GÖREV DAĞILIM LİSTESİ BASKI - FOTOKOPİ İŞLERİ			
Dok. Kodu: İK.KO.LS.13	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 04	Rev. Tar: 16.01.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	BASKI – FOTOKOPİ İŞLERİ			
Birimin Görevleri	Sağlık Hizmetleri MYO fotokopi ve baskı hizmetlerini yürütmek.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Sevil POLAT	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi.Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması.Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin verilmemesi.Mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.Baskı ve fotokopi makinasının ilgili yıllık bakım sözleşmeleri doğrultusunda aylık ve üç aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi, ilgili yazışmaların ve tutulan raporların muhafaza edilmesi.Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçların zamanında ilgililere bildirilmesi, gerekli önlemlerin alınması.	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	İşıl DUMAN
		<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin ilgili mevzuat		

Işıl DUMAN	Çözümleyici	<p>çerçevesinde yürütülmesi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması.• Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin verilmemesi.• Mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.• Baskı ve fotokopi makinasının ilgili yıllık bakım sözleşmeleri doğrultusunda aylık ve üç aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi, ilgili yazışmaların ve tutulan raporların muhafaza edilmesi.• Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçların zamanında ilgililere bildirilmesi, gerekli önlemlerin alınması.	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Sevil POLAT
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Sevil POLAT Bilgisayar İşletmeni	Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL Yükseköğretim Sekreteri	
İmza		İmza		
Adı Soyadı	Işıl DUMAN Çözümleyici			
İmza				