

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU BASKI - FOTOKOPİ İŞLERİ SORUMLUSU			
Dok. Kodu: İK.KO.FR.19	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 06	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi			
Personel Adı Soyadı	IŞIL DUMAN			
Görev/Kadro Unvanı	Çözümleyici			
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri			
Vekâlet Edecek Personel	Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.• Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarını çoğaltmak.• Her baskıdan sonra, makinalarda numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol etmek.• Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin vermemek.• Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak.• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.• İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.• Savurganlıktan kaçınmak, yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Etik kurallara uymak, gizliliğe riayet etmek.• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.			
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.			

Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">Müdür ve Müdür YardımcılarıYüksekokul SekreteriBölüm Başkanı veTüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Işıl DUMAN Çözümleyici /...../.....	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
BASKI - FOTOKOPİ İŞLERİ SORUMLUSU**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.19

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 06

Rev. Tar: 03.02.2025

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Öğrenci İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Sevil POLAT

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

Vekâlet Edecek Personel

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarını çoğaltmak.
- Her baskıdan sonra, makinalarda numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol etmek.
- Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin vermemek.
- Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallara uymak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler

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

Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">Müdür ve Müdür YardımcılarıYüksekokul SekreteriBölüm Başkanı veTüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Sevil POLAT Bilgisayar İşletmeni /...../.....	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür