



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	OPTİK OKUYUCU SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek, binanın ısınması için gerekli önlemleri almak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
2. Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
3. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit, hızlı biçimde yerine getirmek.
4. Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
5. 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.
6. Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
7. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
8. Savurganlıktan kaçmak ve gizliliğe riayet etmek.
9. Teknolojiyi yakından takip etmek.
10. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
11. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek .
12. Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak .
13. Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
15. Fotokopi ve baskı hizmetlerinde kullanılan kâğıt ve yedek parça alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak.
16. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları,
-------------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü emirler✓ Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı santrali, firma yetkilileri. Bilgini şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, faks, e-mai, yüz yüze, yerinde tespit.
--	---