



**ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Araklı Ali Cevat Özyurt
Meslek Yüksekokulu

ACMYO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Fotokopi ve Baskı Birimi

Görev Amacı

KTU Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulunun amaç ve hedefleri doğrultusunda, fotokopi ve baskı biriminin faaliyetlerini usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

Temel İş ve
Sorumluluklar

- Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması,
- Öğretim elemanlarına duyuruların imza karşılığı yapılması,
- Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
- Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,
- Mobil projeksiyon ve tepegöz cihazlarının ihtiyaç duyulduğunda öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve geri alınması,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

İŞİN ÇIKTISI

Basılı evraklar

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Birim yöneticileri ve teknik servis yetkilileri

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
- Lise mezunu olmak
- Büro yönetimi konusunda bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak

	<p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none">• Tercihen Meslek Lisesi mezunu olmak,• Ofis araçlarını kullanabilmek,• Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak, <p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none">• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,• Büro ortamında çalışmak,
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu