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

	YETKİLERİ • Tercihen Meslek Lisesi mezunu olmak, • Ofis araçlarını kullanabilmek, • Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak, ÇALIŞMA KOŞULLARI • Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak, • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak, • Büro ortamında çalışmak,
Görev İle İlgili Mevzuatlar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu