FOTOKOPİ VE BASKI SORUMLUSU	
İŞ ÜNVANI	FOTOKOPİ VE BASKI SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu'na ait baskı biriminin faaliyetlerini usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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,