

	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Doküman No: ECZ.01-012	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.05.2025	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi				
Alt Birim Adı	Teknik İşler				
Görev/Kadro Unvanı	Fotokopi/ Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri				
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Temel Görevleri Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek KTÜ Eczacılık Fakültesi fotokopi hizmetlerini yürütmek. Sorumlulukları 1. Fakültenin her türlü fotokopi ve baskı işlemlerini yürütmek, 2. Öğretim elemanlarının sorumluluğunda sınav evraklarını çoğaltmak, 3. Her baskıdan sonra, makinalarda numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol etmek, 4. Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin vermemek, 5. Sorumluluğundaki mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 6. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak. 7. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı, baskı ve fotokopi makinesi gibi elektronik aletleri kapatmak, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, 8. Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak, 9. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, 10. Kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 12. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, 13. Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 14. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisi, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme becerisi				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Tüm Akademik ve İdari Personel				