

|                                                                                   |                           |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br>Fen Fakültesi |
| Doküman No: FF-GTFR-010                                                           | Yayın Tarihi: 01.02.2024  | Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1                          |
|                                                                                   |                           | Sayfa:1                                                   |

|                           |                                          |
|---------------------------|------------------------------------------|
| Birimi                    | Fen Fakültesi                            |
| Görev Unvanı              | Fotokopi-Baskı Görevlisi                 |
| Üst Yönetici              | Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan |
| Yokluğunda Vekalet Edecek | Görevlendirilen Personel                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin her türlü fotokopi ve baskı işlerini yapmak |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Sınav zamanlarında soru çoğaltma optik kağıt dağıtma işlerini yapmak.</li><li>Her baskıdan sonra makinelerde kopya kalıp kalmadığını baskıyı yaptıranın yanında kontrol etmek,</li><li>Makinelerin özel işler için kullanılmasını önlemek. Hizmetin herkese eşit düzeyde uygulanmasına dikkat etmek,</li><li>Baskı odasının sürekli açık tutulmasını sağlamak, fotokopi ve baskı taleplerini ekonomik ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,</li><li>Baskı ve fotokopi makinesinde yapılan işlerin kaydını tutmak,</li><li>Baskı ve fotokopi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçanın temin edilmesini, stokların en az 6 aylık ihtiyacı karşılayacak düzeyde tutulmasını sağlamak,</li><li>Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük temizlik, bakım ve basit onarımlarını yapmak,</li><li>Bu birimde yapılan işlerin büyük bir bölümünün hassas görevler olduğu ve çok yüksek düzeyde risk içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak,</li><li>Fotokopi baskı odasına sınav dönemlerinde ilgisiz kişilerin girmesini önlemek.</li><li>Özellikle sınav dönemlerinde sorumlu öğretim elemanları ya da görevlendirdikleri yardımcıları tarafından getirilen soruları basmak,</li><li>Hafta sonu Cumartesi ve Pazar günlerine sarkan sınavlar için gerekli önlemleri almak,</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Fotokopi Baskı Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li><li>4857 sayılı İş Kanunu.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                           |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br>Fen Fakültesi |
| Doküman No: FF-GTFR-010                                                           | Yayın Tarihi: 01.02.2024  | Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1                          |
|                                                                                   |                           | Sayfa:2                                                   |

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                              | ONAY                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,<br>yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... /2026                          |
| ... / ... / 2026                                                                           |                                          |
| Ad-Soyad İmza                                                                              | Ad-Soyad İmza                            |
| <b>Hazırlayan:</b> Kalite ve Strateji Birimi                                               | <b>Kontrol:</b> Fakülte Kalite Komisyonu |
|                                                                                            | <b>Onaylayan:</b> Dekan                  |