



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Baskı ve Fotokopi Bürosu Görev
Tanımları

Doküman No	TOGÜ.GÖR.031
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksekokulunun fotokopi çekimi ve baskı makinasında yapılan çekim işlemlerini gerçekleştirmek.
- Soru basımı ve çoğaltma işlemlerini yapmak.
- Personel ve öğrenci ilanlarını asmak.
- Baskı ve fotokopi makinelerinin sarf malzeme taleplerini zamanında Müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer Baskı ve Fotokopi Bürosu Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak