

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****BİRİM GÖREV TANIM FORMU
BASKI - FOTOKOPİ İŞLERİ****KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu **SHMYO**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.09

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 04

Rev. Tar: 10.01.2024

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu****Alt Birim Adı****İDARİ İŞLER BİRİMİ / Baskı - Fotokopi İşleri****Görev Amacı**

Sağlık Hizmetleri MYO fotokopi ve baskı hizmetlerini yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi.
- Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması.
- Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin verilmemesi.
- Mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.
- Baskı ve fotokopi makinasının ilgili yıllık bakım sözleşmeleri doğrultusunda aylık ve üç aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi, ilgili yazışmaların ve tutulan raporların muhafaza edilmesi.
- Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçların zamanında ilgililere bildirilmesi, gerekli önlemlerin alınması.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYANMehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul Sekreteri**ONAYLAYAN**Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN
Müdür