

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	FOTOKOPİ/BASKI BİRİM SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek, 2. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, 3. Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, 4. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarını yardımcı olmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak, 5. Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak, 6. Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek, 7. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 8. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 9. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 11. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak, 12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak.
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına ve Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda