



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakóltesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Fotokopi-Baskı Birimi

GÖREVİN KAPSAMI: Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakóltesi

GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakóltenin gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütölmesi amacıyla fotokopi-baskı hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1 Baskıyı yaptıktan sonra baskı makinesinin hafızasından sınav sorularını silmek ve master kalıbını imha etmek,
- 1.2 Fakóltenin birimlerinin resmi evraklarını fotokopi makinesinde çoğaltmak,
- 1.3 Fakólte Dergisinin basımını yapmak
- 1.4 Fotokopi ve baskı makinelerinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
- 1.5 Fakóltemiz öğretim elemanları tarafından hazırlanan tez ve makalelerin baskısını yapmak,
- 1.6 Öğretim elemanlarının ve fakóltenin birimlerinin bilgisayar çıktılarını almak,
- 1.7 Cilt Yapımı
- 1.8 Fotokopi ve baskı makinalarının malzeme teminini sağlamak,
- 1.9 Fakólte Sekreterinin verdiđi diđer benzeri görevleri yapmak.

2. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAđLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Fotokopi-baskı elemanı , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakóltenin Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN:Fakólte Sekreteri Fahrettin DEMİRCİ	REVİZYON TARİHİ:12.02.2015 REVİZYON NO:0000
ONAYLAYAN:Dekan Prof.Dr.Mehmet KIRBIYIK	SAYFA SAYISI:1 UYGULAMA TARİHİ:12.02.2015