

| BİRİMİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TEKNOLOJİ 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fakülte sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NİTELİKLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi ve baskı makine kullanımında yetenekleri olmak</li> <li>İyi iletişim becerisine sahip olmak</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| GÖREV ve SORUMLULUKLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,</li> <li>Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,</li> <li>Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,</li> <li>Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarını yardımcı olmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak,</li> <li>Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,</li> <li>Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek,</li> <li>Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,</li> <li>Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li> <li>Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek,</li> <li>Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,</li> <li>Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak,</li> <li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| İŞ ÇIKTISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına ve Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| BİLGİ KAYNAKLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler</li> <li>Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul> |

|                                                         |                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN<br/>MAKAMLAR/BİRİMLER</b> | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları. |
| <b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>                                 | 08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda                                                        |
| <b>YETKİLER</b>                                         | Fakülte fotokopi-baskı birimindeki makinelerin kullanımı                                                                           |