

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Baskı-Fotokopi İşleri
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	Veysel ÖZMEN
Görevin Amacı:	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
	1- Meslek Yüksekokulunun baskı ve fotokopi işlerini yürütmek. 2-Kullanmakta olduğu makinelerin düzgün çalışmasını, bakımlarının zamanında yapılması sağlamak. 3- Kullanılan malzemeyi yazarak işlerin ekonomik yürütülmesini sağlamak. 4- Staj dosyalarını ücreti karşılığında fiş keserek öğrencilere vermek. 5-Staj dosyası satışından elde edilen gelirleri tutanakla Matbaa ve Basımevi Müdürlüğüne vermek. 6-Sınav zamanlarında öğretim elemanlarının her türlü soru basımı ve materyal isteklerini karşılamak. 7-Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri:	1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5-İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak.
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	
Onaylayan:/...../.....	
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK
Unvanı :	Yüksekokul Sekreteri
	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Kazım TOPÇU İmza	