



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Fotokopi Sorumlusu Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-026
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV ADI	Fotokopi Sorumlusu
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Fotokopi makinelerinin kâğıt ve kartuşlarını düzenli doldurulmasını ve makinelerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, 2. Makinelerde meydana gelen arızaları servise bildirmek ve arızasının giderilmesi için ilgili amirlere bilgi vermek, 3. Tüm personelin fotokopi çekimine yardım etmek, 4. Gerekli olan kırtasiye malzemeleri ihtiyacının karşılanması için satın alma servisine bilgi vermek, 5. Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyallerin periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek, 6. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 7. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak, (PUKÖ) 8. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5846 Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2019	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Yüksekokul Sekreteri	İmza :
--------------------------------	----------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.