

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Metin AYTAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ayşenur BOSTAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Baskı / Fotokopi / Optik Okuyucu, Tamir ve Bakım	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Baskı/Fotokopi/Optik Okuyucu işlemlerini yürütmek. 2. Baskı ofisinde bulunan bilgisayar ve cihazların bakım/arıza/kontrol/kurulum işlerini organize etmek. 3. Fotokopi çekiminde gizlilik derecesi olan her türlü evrakın çekimini bizzat kendisi yapmak ve evrak gizliliğini sağlamak. 4. Sınav evraklarının çoğaltılması ve güvenli bir şekilde öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak, 5. Özel Fotokopi çekimi yapılmamasını sağlamak. 6. Fotokopi ve Baskı Makinalarının çalışır durumda ve temiz olmasını sağlamak. 7. Baskı Makinaları, Fotokopi Makinaları ve optik okuyucunun periyodik bakım ve tamiratlarının takibini yapmak. 8. Fotokopi kağıdı, master ve optik formların ihtiyaç dahilinde kullanımını sağlamak, israfını önlemek. 9. Sınav evrakları, staj evrakları v.b arşive devredilecek malzemelerin teslimini düzenli olarak yapmak. 10. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, üst yöneticilerin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermemek. 11. Meslek Yüksekokulumuzda tüm odaların telefon numaralarının rehberde güncel olmasını sağlamak, kapı isimliklerinin ve ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveyi hazır bulundurmak. 12. Meslek Yüksekokulumuz derslik, laboratuvar ve çalışma ofisleri için arıza kaydı oluşturulan arızaların giderilme sürecini takip edip üst yöneticileri bilgilendirmek. 13. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 14. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek. 15. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek. 16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek. 17. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza