



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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, Tamir ve Bakım	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi çekiminde her türlü evrakın çekimini bizzat yapmak ve evrak gizliliğini sağlamak.2. Kurumun resmi iş ve işlemleri ile sınav evrakları haricinde özel fotokopi ve baskı yapmamak.3. Fotokopi ve Baskı Makinelerinin çalışır durumda ve temiz bulunmasını sağlamak.4. Makine ve teçhizatlarının periyodik bakım ve tamiratlarının takibini sağlamak.5. Taşınır Kayıt Yetkilisine malzeme tedarik ve depolama sürecinde yardımcı olmak.6. Meslek Yüksekokul sınıf, derslik ve laboratuvarlarında tüm tamirat ve bakım işlerini yapmak ve bu konudaki işleri takip ederek mevcut arızalar giderilemiyorsa Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.8. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.9. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.11. 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.12. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.13. 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