



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Baskı ve Fotokopi Bürosu Görev**  
**Tanımları**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.031
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

### **A. GÖREV TANIMI**

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir

### **B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR**

Fakültenin fotokopi çekimi ve baskı makinasında yapılan çekim işlemlerini gerçekleştirmek.

Soru basımı ve çoğaltma işlemlerini yapmak.

Personel ve öğrenci ilanlarını asmak.

Baskı ve fotokopi makinelerinin sarf malzeme taleplerini zamanında dekanlığa bildirmek.

Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki uygulama yapan öğrencilerin Milli Eğitim de

görev alan uygulama öğretmenlerinin ders yükü formlarını hazırlayarak okullara gidip görevlilere imzalatmak.

Formasyon Uygulamasında görev alan öğretim elemanlarının ders yükü formların

hazırlayıp ödeme aşamasına gelene kadar ki işlemlerini yürütmek.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Baskı ve Fotokopi Bürosu Personeli

### **D. ARANAN NİTELİKLER**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak