|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | MURAT SÜZER | | **Kadro Unvanı** | TEKNİSYEN | | **Görev Unvanı** | FOTOKOPİ VE BASKI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** | msuzer@harran.edu.tr. | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DEKAN / FAKÜLTE SEKRETERİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakültenin resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak. * Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek. * Tıp Fakültesine bağlı tüm dönemlere ilişkin sınav sorularının güvenli bir şekilde basımını gerçekleştirmek. * Fakültemiz birimleri ve Üniversitemizde görevli öğretim elemanlarının mevcut plotter cihazından poster ve ilanlarının çekimini sağlamak. * İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |