|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |