
 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	GÖREV DAĞILIM LİSTESİ BASKI - FOTOKOPİ İŞLERİ			
Dok. Kodu: İK.KO.LS.13	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 11.07.2024	Sayfa Sayısı: 03
Birim Adı	BASKI – FOTOKOPİ İŞLERİ			
Birimin Görevleri	Sağlık Hizmetleri MYO fotokopi ve baskı hizmetlerini yürütmek.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Sevil POLAT	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi.Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması.Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin verilmemesi.Mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.Baskı ve fotokopi makinasının ilgili yıllık bakım sözleşmeleri doğrultusunda aylık ve üç aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi, ilgili yazışmaların ve tutulan raporların muhafaza edilmesi.Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçların zamanında ilgililere bildirilmesi, gerekli önlemlerin alınması.	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Songül YILDIRIM
Songül YILDIRIM	Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde	Temel İş ve Sorumluluklarda	Sevil POLAT

		<p>yürütülmesi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması.• Baskı odasına sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin verilmemesi.• Mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.• Baskı ve fotokopi makinasının ilgili yıllık bakım sözleşmeleri doğrultusunda aylık ve üç aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi, ilgili yazışmaların ve tutulan raporların muhafaza edilmesi.• Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçların zamanında ilgililere bildirilmesi, gerekli önlemlerin alınması.	<p>tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</p>	
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı	Sevil POLAT Bilgisayar İşletmeni	Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	
İmza		İmza		
Adı Soyadı	Songül YILDIRIM Hizmetli (Memur)			
İmza				