



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU**

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Alt Birim Adı : Basım ve Yayın Şube Müdürlüğü  
Alt Şube Adı : Fotokopi Birimi  
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı  
Astları : -

**GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Fotokopi Birimi tüm Rektörlük birimlerinin fotokopi çekim işlemlerini yaparak, mevcut makinelerin etkin çalışmasını sağlamak.

**GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Başkanlığımız demirbaşlarına kayıtlı 3 adet siyah beyaz, 1 adet renkli fotokopi makinesinin sağlam ve çalışır durumda tutulması,
- Rektörlüğümüzde bulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerinin yapılması,
- Fotokopi Makinelerinin ihtiyacı olan sarf malzemelerini Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiğine bildirerek eksik malzemeleri depodan temin edilmesi,
- Fotokopi makinelerinin arızasının ortaya çıkması durumunda satınalma şubesine bilgi vererek tamirinin yaptırılması.
- Birime ait arşiv işlemlerini tamamlayıp, Birim arşivine teslim etmek.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**ONAYLAYAN**

**Tarih**  
../../2016