|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………… |
| **Kadro Unvanı** | ……….. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Matbaa-Fotokopi Birimi |
| **Vekâlet** | Genel Hizmetler Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az ortaöğrenim mezunu olmak. |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Başkanlığımız demirbaşlarına kayıtlı ve kendisine zimmetli tüm makinaları sağlam ve çalışır durumda tutmak, ihtiyacı olan sarf malzemeleri depodan temin etmek, arızalanmaları durumunda Satın Alma Şube Müdürlüğüne bilgi vererek tamirinin yapılmasını sağlamak, 2. Rektörlüğümüzde bulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerini yapmak, 3. Üniversite Yönetim Kurulunca basımına karar verilen Ders/ Yardımcı ders kitapları, Enstitü, Fakülte dergileri ve Sempozyum kitaplarının basım işlemlerini yapmak, 4. Süleyman Demirel Üniversitesi yayını olarak matbaada basılan ders kitaplarını, Kitap Satış Birimine tutanakla teslim etmek, 5. Basımı yapılan yayınların birimimizce arşivini yapmak, 6. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 7. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 8. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 9. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 10. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya üst yöneticiye karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…  Daire Başkanı |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  …………………. |