

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-19
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	FOTOKOPİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Fotokopi Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Fotokopi makineleri, baskı makineleri ve tarayıcıların kâğıtlarını düzenli olarak doldurur ve makinelerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar.
- 2.Makinelerde meydana gelen arızaları üst yönetimin bilgisi dâhilinde servise bildirir.
- 3.Fotokopi çekilmesini sağlar ve fotokopi işlemleri ile ilgili her konuda yardım eder.
- 4.Kâğıt, kartuş vb. kırtasiye malzemeleri eksikliklerini üst yönetime ve ayniyata bildirir.
- 5.Fotokopiodasını ilgilendiren diğer işleri yerine getirir.
- 6.Sınav dönemlerinde kendisine teslim edilen sınav evraklarını korur, yeterli sayıda çoğaltır, optik okuyucuda okutur, sonuçları ilgili akademisyene iletir.
- 7.Bağlı bulunduğu üst yönetim tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine –Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
- 2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-19
		Yayın Tarihi	01.10.2025
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Revizyon No	00
	FOTOKOPİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

Sorumlulukları

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Şinaki ALTIN