



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Fotokopi-Baskı Birimi

GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla fotokopi-baskı hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Baskıyı yaptıktan sonra baskı makinesinin hafızasından sınav sorularını silmek ve master kalıbını imha etmek,
- 2.2 Fakültenin birimlerinin resmi evraklarını fotokopi makinesinde çoğaltmak,
- 2.3 Fotokopi ve baskı makinelerinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
- 2.4 Öğretim elemanlarının ve fakültenin birimlerinin bilgisayar çıktılarını almak,
- 2.5 Fotokopi ve baskı makinelerinin malzeme teminini sağlamak,
- 2.6 Fakülte Sekreterinin verdiği diğer benzeri görevleri yapmak.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6. SORUMLULUK: Fotokopi-baskı elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültenin Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN : Fakülte Sekreteri Şazer BİLGİN	HAZIRLAMA TARİHİ :30.10.2015
ONAYLAYAN : Dekan Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ	SAYFA SAYISI :1