



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu /Basım İşleri Birimi
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür-Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek, Basım İşleri Birimi, Optik Okuyucu işlemlerini yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Baskı/Fotokopi/Optik Okuyucu işlemlerini yürütmek, ✓ Baskı ofisinde bulunan bilgisayar ve cihazların bakım/arıza/kontrol/kurulum işlerini organize etmek, ✓ Fotokopi çekiminde gizlilik derecesi olan her türlü evrakın çekimini bizzat kendisi yapmak ve evrak gizliliğini sağlamak. ✓ Sınav evraklarının çoğaltılması ve güvenli bir şekilde öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak, ✓ Özel Fotokopi çekimi yapılmamasını sağlamak, ✓ Fotokopi ve Baskı Makinalarının çalışır durumda ve temiz olmasını sağlamak, ✓ Baskı Makinaları, Fotokopi Makinaları ve optik okuyucu ile periyodik bakım ve tamiratlarının takibini yapmak, ✓ Fotokopi kağıdı, master ve optik formların ihtiyaç dahilinde kullanımını sağlamak, israfını önlemek, ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Müdürlük ile iş birliği içinde bulunmak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar. ✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ...	... / ... / ...
İmza	İmza