



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Fotokopi - Optik Okuyucu Görevlisi
Görev Tanımı

Doküman Kodu	SBF.GT-026
Yürürlük Tarihi	10.05.2020
Revizyon Tarihi/No	1.01.2025
Sayfa No:	SBF.GT-026

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV ADI	Fotokopi - Optik Okuyucu Sorumlusu
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Sınavlardan önce soru basımları için, Fotokopi makinelerinin kâğıt ve kartuşlarını düzenli doldurulmasını ve makinelerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, Makinelerde meydana gelen arızaları servise bildirmek ve arızasının giderilmesi için ilgili amirlere bilgi vermek, Tüm personelin resmi evraklarının fotokopi çekimine yardım etmek, Gerekli olan kartasiye malzemeleri ihtiyacının karşılanması için satın alma servisine bilgi vermek, Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyallerin periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek, Kişiye özel fotokopi çekimlerini yapmamak ve idareye bilgi vermek, Optik okuyucu ve renkli yazıcı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek. Optik okuyucu odasının güvenliğini sağlamak. Optik okuyucu odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar form cevap kâğıdı basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak Her baskıdan sonra optik okuyucu ve renkli yazıcıda numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5846 Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../20..	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :