

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR, TEKNİSYEN, HİZMETLİ
GÖREVİ	FOTOKOPİCİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri / Teknik Hizmetler / Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari Hizmetler Birimi Şefi, İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Daire Başkanlığının resmi evrak ve kütüphane materyallerinin kullanıcı taleplerine yönelik fotokopi çekimi işlerinin yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığının resmi evraklarının fotokopilerini çekmek.• Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu kütüphane materyallerinin telif hakları doğrultusunda fotokopilerini çekmek.• Fotokopi makinesinin günlük ve haftalık kontrollerini yapmak, arıza durumlarını idareye bildirmek.• Fotokopi makinesinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak.• Kullanıcıların kullanıma açık bilgisayarlarda depoladıkları belgelerin çıktılarını vermek.• Kullanıcılardan sağlanan fotokopi çekim ücretlerini haftalık olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırmak, evraklarını hazırlamak ve dosyalamak.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Fotokopici, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şefine, İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali Risk, Radyasyon, Kanser Riski)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise veya dengi okul mezunu.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Makine Teçhizat kullanımını bilen.• Sabırlı, dikkatli, güvenilir.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p>Tarih İmza</p>