

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Fotokopi ve Optik Okuyucu Sorumlusu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

**Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi 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. Fotokopi odasını 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.

**Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>DEKAN</b>
------------------	--------------