



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKTERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	Kütüphane Fotokopi ve Baskı Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Kütüphane Fotokopi ve Baskı Birimi
Görevin Kısa Tanımı :		
- Fakültemiz personelinin resmi olmak şartıyla her türlü fotokopi ve baskı işlemlerini yapmak.		

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :	
<ul style="list-style-type: none">- Kullanmakta olduğun makinelerle ilgili temizlik, bakım ve onarımını yapmak.- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek ve yardım talep etmek.- Makine teçhizat onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.- Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.- Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.- Rektörlüğümüzde bulunan evrak kayıt merkezinden Fakültemize ait evrakları günlük elden teslim almak.- Teslim alınan evrakları gelen evrak kayıt defterine kayıt etmek ve iç zimmet giden evrak kayıt defterine kayıt ederek evrakın içeriğine göre yazı ve personel işleri görevlilerine, ismen gelmiş şahıslara, Satınalma ve bölüm sekreteri görevlilerine, Tahakkuk birim yetkilisine, Taşınır Kayıt Yetkilisine vb. lilere imza karşılığı elden teslim etmek.- Fakülte içinden gelen evrakları imza karşılığı elden teslim almak ve dış zimmet giden evrak kayıt defterine kayıt ederek imza karşılığı gerekli yere elden teslim etmek.- Her türlü evrakı zaman geciktirmesi, tahriş, kötü hava şartlarına maruz bırakmadan teslim almak ve etmek.- İmza karşılığı dolaşması gereken evrakları geciktirmeden gereğinin yapılması.- Kütüphanedeki kitapların tasnifini yapmak ve bilgisayarların çalışılır lığının kontrolünü yapmak.- Asılması gereken her türlü yazı, afiş vb. lileri geciktirmeden hemen ilan panolarına asmak.- İlan Panolarındaki günü geçmiş her türlü ilanı kaldırmak.	

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Görev alanında bulunan işleri yapmak.
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1- Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	