

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetleri Birimi Personel Görev Tanımı	İlgi Yazı:	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
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	Fen Fakültesi		
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Fotokopi ve Baskı		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1028		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Fakültede eğitim Öğretim yılı içerisinde yapılan tüm sınavların sorularının öğretim elemanlarının gözetiminde çoğaltılması, Fotokopi ve baskı makinalarının bakımlarını yapmak/yaptırılmasını sağlamak ve çalışır halde olmalarını sağlamak, Resmi evrakların fotokopi ile çoğaltılması işlerini yapmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
24.02.2021			
Adı Soyadı Unvanı	Haydar KOÇAK	İmza:	
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı Unvanı	Prof.Dr. Suat KIYAK Dekan	İmza:	