



**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BASKI İŞLERİ GÖREV TANIMI**

**GÖREV ADI:**

Baskı İşleri Memurluğu

**GÖREVLİ :**

Şenol TAŞKIN



1. Yüksekokul Müdürlüğünün belirttiği çerçeve içerisinde fotokopi çekmek.
2. Kurum içi fotokopi çekimi yapmak.
3. Fotokopi bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak.
4. Arıza meydana geldiğinde Yüksekokul Sekreteri'ne ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.
5. Gereksiz konuşmalardan kaçınmak.
6. Gizliliğe riayet etmek,
7. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
8. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
9. Sınav sorularını gizli ve itina ile çekmek.
10. Kanunen yasal olmayan kitap, dergi vs. gibi yayınları çekmemek, çoğaltmamak.
11. Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.
12. Fotokopi odasına görevliler dışında kimsenin girmemesini sağlamak.

**SORUMLULUK:** Baskı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulunun Sekreteri'ne, Müdür Yardımcıları'na ve Müdür'e karşı sorumludur.