
	<b>TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Baskı Birimi – Evrak takip	
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Baskı Birimi	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Meslek Yüksekokulu'na ait baskı biriminin faaliyetlerini usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Öğretim elemanlarının hazırladıkları sınav evraklarının çoğaltılması,
- Öğretim elemanlarına duyuruların imza karşılığı yapılması,
- Merkez kampüse götürülmesi gereken evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve merkez kampüsten alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,
- Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,
- Mobil projeksiyon ve tepegöz cihazlarının ihtiyaç duyulduğunda öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve geri alınması,
- Amirinin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirilmesi,

**YETKİLERİ :**

- Yok

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Tercihen Meslek Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Baskı Birimi – Evrak takip  
Orhan KANTARCI  
Muhammet ALTUN

Prof. Dr. İlhan DENİZ  
Müdür