T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİ	Evrak Kayıt
GÖREVİN KISA TANIMI	Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat Hükümlerine göre mal giriş-çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak. Alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Genel evrak, fotokopi ve baskı hizmetlerini, herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,
- Genel evrak, baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak,
- Sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak,
- Baskı odasına, sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek,
- Baskıdan sonra, makinede kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek,
- Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Baskı teknolojisindeki gelişmeleri takip etmek,
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin takip etmek ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Bakım sözleşmeleri ile ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 1
- Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak,
- Eğitim araç ve gereçlerini sınıfta uygun şekilde kullanıma hazır etmek,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek işi ile ilgili bilgileri güncel tutmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak,
- Fakülte Sekreterinin ereceği diğer işleri yapmaktır.