



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Fotokopi Kopyalama
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi çekmek,2. Öğrenci notlarını çoğaltmak,3. Kitap çoğaltmak,4. Formül kâğıdı, tez kapağı, staj defteri temin etmek,5. Gelen evrakların fotokopilerini çekmek,6. Bölümler için sınav cevap kâğıdı çoğaltmak,7. Sınav sorularını çoğaltmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<ol style="list-style-type: none">1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir.2. Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
<ol style="list-style-type: none">1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.2. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
<ol style="list-style-type: none">1. İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Rabia AKAR	Ad Soyad	: İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	