

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	FOTOKOPI BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/08
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 1

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Hasan Özgür KARAAHMET
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak - Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. Teknolojiyi yakından izlemek - İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak - Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak. - Fakültenin etik kurallarına uymak - Sınıflarda bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak - Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	