



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**FOTOKOPİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT- 36  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 1

**Unvanı:** Fotokopi Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- Odada bulunan tüm makineleri kullanabilmek
- Makinelerin ufak arızalarını giderebilmek

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Fotokopi Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Sınav sorularının, resmi evrakların, ders notlarının basılmasını/çoğaltılmasını sağlamak
- Basım ve çoğaltılması yapılan belgelerin gizliliğini sağlamak.
- Makineleri temiz tutmak, titiz kullanmak, basit tamir ve onarım işlerini yapmak.
- Fotokopi makineleri ile ilgili tespit ettiği büyük arızaları ilgili birimine iletmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

- Paraf

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR