|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Baskı ve Yayın Hizmetleri |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Meslek Yüksekokul Sekreteri |
| **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Baskı ve yayın hizmetleri. Eğitim-öğretim süresi içerisinde sınav kâğıtları, ders içerikleri, çeşitli matbu evrak ve doküman basımı * Mevcut makinelerin bakım ve onarımını yapmak * Fotokopi çekimi * İdarenin verdiği ek işleri yapmak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | |