|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |