



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Fotokopi İşleri

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Basımına karar verilen ders notunun basımını, basım yayım komisyonun teklifi ve Fakülte Dekanlığının onayı ile yapar.
- 2-Hizmet gereği yapılması gerekli olan davetiye, duyuru, ilan vb işlerin baskısını yapar.
- 3- Ünite de bulunan alet ve makinelerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlar.
- 4- Ünite de gereksinimi bulunan (kâğıt, mürekkep, toner, alet, makine vb) her türlü malzemenin temini için Fakülte İdaresine öneride bulunur.
- 5-Ünite de yapılan işleri önceden Fakülte Sekreterinin onayını alıp yapar, onayı olmayan işleri yapmaz.
- 6- İdari yönden üniteden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.