



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
DEVLET KONSERVATUVARI
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

Fotokopi ve Baskı Birimi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Konservatuvar Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI:

Konservatuvarın fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı ve güvenilir şekilde yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ **Konservatuvarın fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesini sağlamak,**
- ✓ **Makine ve teçhizatların bakımlarının yapılmasını sağlamak,**
- ✓ **Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.**

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Konservatuvar Sekreteri ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı