

	<b>T.C.</b> <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>		<b>DOKÜMAN NO</b>	
			<b>YAYIN TARİHİ</b>	
			<b>REVİZYON NO</b>	
			<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
			<b>SAYFA NO</b>	
<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
<b>Görev Adı:</b>	Teknisyen			
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
<b>Amiri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	Fakülte Sekreterliği			
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b> Fakültede teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak / Kurumun Elektrik aksamı ile her türlü işleri yapı işleri birimiyle koordineli olarak yapmak.				
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte içerisinde teknik işlerle ilgili çalışmaları yürütür.</li><li>2. Bölümlerden ve ders verecek öğretim üyelerinden gelen materyal kullanımı ile ilgili destek sağlamak,</li><li>3. Fakülte içerisinde çalışma alanlarındaki cihazları kullanıma hazır etmek,</li><li>4. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>5. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.</li></ol>				
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>		
<b>BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	<b>DEKAN</b>			