



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
TEKNİSYEN  
GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Amiri</b>	Fakülte Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakültede teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- (1) Fakülte içerisinde ihtiyaç duyulan teknik işlerle ilgili çalışmaları yapmak,
- (2) Arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bilgi vermek ve ilgili daire başkanlığı ile irtibata geçilmesini sağlamak,
- (3) Birimlerin ve personelin elektrik işleri ile ilgili sorunlarını gidermek,
- (4) Kırık ve arızalı priz, duş, lamba ve floresanları değiştirmek,
- (5) Bölümlerden ve ders verecek öğretim üyelerinden gelen materyal kullanımı ile ilgili destek sağlamak,
- (6) Fakülte içerisinde çalışma alanlarındaki cihazları kullanıma hazır hale getirmek,
- (7) Kampüs TV’de öğrencilere ve ihtiyaç duyulan teknik işlere yardımcı olmak,
- (8) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.