

	<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>	Yardımcı Hizmetler		
<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> Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, kendisine verilen çalışmaları yapmak.			
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li><li>2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>4. Elektrik, su, cam çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>5. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>6. 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>		