

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Rektörlük
	GÖREVİ	Meslek Yüksekokul Müdürü

SORUMLULUKLARI

1. Meslek Yüksekokul Müdürü, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Meslek Yüksekokulu misyon ve vizyonunu belirler; bunu Meslek Yüksekokul çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4. Her yıl Meslek Yüksekokulu analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
5. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
6. Meslek Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
7. Meslek Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
9. Meslek Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar
10. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
11. Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
12. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlar.
13. Meslek Yüksekokulu araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
14. Meslek Yüksekokul programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
15. Meslek Yüksekokulu stratejik planının hazırlanmasını sağlar.

16. Meslek Yüksekokulu fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
17. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
18. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
19. Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
20. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
	GÖREVİ	Müdür Yardımcısı

SORUMLULUKLARI

1. Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Meslek Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürünün Yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.
3. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
4. Eğitim-Öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi için Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
5. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
6. Akademik birimler tarafından yapılan işleri takip etmek.
7. Her akademik yarıyılın başında ders programını yapmak.
8. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını yapmak.
9. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını yapmak.
10. Eğitim-Öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi için Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
11. Eğitim-Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.

YETKİLERİ

1. Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
	GÖREVİ	Bölüm Başkanı

SORUMLULUKLARI

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV ALANI

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder
 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder
 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar
 4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar
 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar
 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar
 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar
 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir
 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar
 10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür
 11. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar
 12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
 13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir
 14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar
 15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar
 16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar
 17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar
 18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar
 19. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

YETKİLERİ

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
2. İmza yetkisine sahip olmak
3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
4. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,

YASAL DAYANAKLAR

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
	GÖREVİ	Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Meslek Yüksekokulun bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, idari personellerin ve hizmetlilerin görevlerini ve hizmetlerini yerine getirmek için koordine etmek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
2. Tüm personelin idari izin, yıllık izin, mazeret izni ve hastalık rapor onaylarını imza etmek ve koordinesini sağlayarak işlerin aksamaması için görevlendirme yapmak.
3. Meslek Yüksekokulunun günlük yazışma iş ve işlemlerini kontrol etmek, imza/para etmek ve eksikleri tamamlatarak Meslek Yüksekokul Müdürüne imzaya sunmak.
4. Gerçekleştirme görevlisi olarak; Meslek Yüksekokulunun mal ve hizmet alımlarında Harcama Yönetmeliğine uygun olarak protokol, tutanak ve ödeme emirlerini kontrol ve imza etmek.
5. Meslek Yüksekokulunun Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurul toplantılarında raportörlük yapmak ve bu toplantılara katılarak; alınan kararları yazdırarak, uygunluğunu sağlamak, Müdür ve Kurul Üyelerinin imzalarına sunmak, imza sonunda alınan kararların ilgili birim ve kurumlara gönderilmesini sağlamak.
6. Meslek Yüksekokul Müdürünce verilecek benzeri işleri yaptırmak ve koordine etmek.
7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
	UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
	ADI SOYADI	Atilla GÜN

SORUMLULUKLARI

- Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Meslek Yüksekokulun bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, idari personellerin ve hizmetlilerin görevlerini ve hizmetlerini yerine getirmek için koordine etmek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Tüm personelin idari izin, yıllık izin, mazeret izni ve hastalık rapor onaylarını imza etmek ve koordinesini sağlayarak işlerin aksamaması için görevlendirme yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun günlük yazışma iş ve işlemlerini kontrol etmek, imza/para etmek ve eksikleri tamamlatarak Meslek Yüksekokul Müdürüne imzaya sunmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak; Meslek Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarında Harcama Yönetmeliğine uygun olarak protokol, tutanak ve ödeme emirlerini kontrol ve imza etmek.
- Meslek Yüksekokulun Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurul toplantılarında raportörlük yapmak ve bu toplantılara katılarak; alınan kararları yazdırarak, uygunluğunu sağlamak, Müdür ve Kurul Üyelerinin imzalarına sunmak, imza sonunda alınan kararların ilgili birim ve kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Müdürünce verilecek benzeri işleri yaptırmak ve koordine etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	GÖREV	İdari İşler

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Yüksekokulumuza gelen ve giden evrakların ilgili bölüm ve birimlere yazışmalarını ve dağılımını yapmak.
2. Tüm personelin (akademik ve idari) özlük hakları ile ilgili idari işleri yapmak.
3. Meslek Yüksekokulumuz Yüksekokul Kararı ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarında alınan bütün kararların yazılması ve dağıtılmasının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.
4. İdari İşler Memuru olarak arşivlenecek olan evrakın arşive gönderilmesi için tasnif yapmak.
5. Meslek Yüksekokulumuz Birim Faaliyet Raporu, Çalışma Raporu vb. İstatistiki bilgi ve verilerin hazırlanmasında yardımcı olur.
6. Meslek Yüksekokulun ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
7. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	GÖREVİ	Mali İşler, Satınalma

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Meslek Yüksekokulumuzun Mali İşlerini yapan Maaş ve Özlük İşleri birimine yardımcı olmak.
2. Personel maaş ve ek ders ücret formlarını kontrol ederek ilgili birime iletmek.
3. Meslek Yüksekokulumuz, Satınalma ile ilgili tüm işleri yürütmek.
4. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	GÖREVİ	Arşiv Sorumlusu

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Meslek Yüksekokulumuz Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri.
2. Meslek Yüksekokulumuz arşivinden sorumlu olmak.
3. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	GÖREVİ	Öğrenci İşleri

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci belgesi tanzim etmek ve öğrenci sorularına cevap vermek, Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak, Meslek Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
3. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
4. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, kontrol etmek. Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili öğrencilere bildirmek.
5. Staj evraklarını düzenleme, stajyer öğrencilerin bilgilerinin SGK sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
6. Düzenlenen sınav ve ders programlarını öğretim elemanlarına bildirmek ve dosyalamak.
7. Genel öğrenci kayıtlarının yapılması.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
9. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	GÖREVİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır giriş-çıkış işlemlerini düzenlemek. Taşınırla ilgili yazışmaları yapmak.
2. Devir iş ve işlemlerini yapmak
3. Yılsonu sayımını yapmak ve yılsonu bütçe kapama işlemlerini yapmak.
4. Meslek Yüksekokulda kullanılan bilgisayar, projeksiyon cihazı, yazıcı ve tarayıcıların bakım ve onarımını sağlamak.
5. Depo memurluğu görevi içerisinde malzeme giriş-çıkışını yaparak ilgili kişilere zimmetini yapmak.
6. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	GÖREVİ	Fotokopi Sorumlusu

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Meslek Yüksekokulun günlük kurye işlerini yapmak.
2. Meslek Yüksekokulun fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
3. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	GÖREVİ	Yardımcı Hizmetler

SORUMLULUKLARI

1. Aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Kat ve zemin kattaki müdürlük, akademik ve idari personel odaları ile koridorlar, engelli öğrenci lavabo - WC'leri, personel bay ve bayan WC'lerini kontrol ve temizliğini yapmak.
2. D-104, D-105, D-106 ve 107 Nolu) dersaneler, merdivenler, öğrenci ve engelli lavabo ve WC'ler ile 1.kat koridorun tamamının günlük bakım, kontrol ve temizliğini yapmak.
3. Giriş-kapı önü ve girişte bulunan sağ kapıdan itibaren asansörün önü-yanı ve sağ büyük koridor, arşiv, depo 1.Kat D-101, D-102, D-103,Amfi 4, merdivenler, zemin kat koridoru, öğrenci lavabo-WC'lerin günlük bakım-kontrol ve temizliğini yapmak.
4. Malzeme Taşıma işini yapmak.
5. Meslek Yüksekokul binasının çevre temizliğini yapmak.
6. Amirlerince verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.

3.

4.

5.

6.

7. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

