

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Rektörlük
	UNVANI	Müdür
	ADI SOYADI	Prof. Dr. Raşit ZENGİN

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 Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır 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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
	UNVANI	Müdür Yardımcısı
	ADI SOYADI	Prof. Dr. Mehtap ÖZÇELİK

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 vekâlet 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.

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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
	UNVANI	Müdür Yardımcısı
	ADI SOYADI	Prof. Dr. Pelin KOPARIR

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

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.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Müdürü
	UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
	ADI SOYADI	Atilla GÜN

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 Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarında Harcama Yönetmeliğine uygun olarak protokol, tutanak ve ödeme emirlerini kontrol ve imza etmek.
5. 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.
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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Tekniker
	ADI SOYADI	Ahmet KATAR

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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Hayrettin IŞIK

SORUMLULUKLARI

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

GÖREV ALANI

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
13. Yüksekokulumuza gelen ve giden evrakların ilgili bölüm ve birimlere yazışmalarını ve dağılımını yapmak.
14. Meslek Yüksekokulumuz Yüksekokul Kararı ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarında alınan bütün kararların yazılması ve dağıtılmasının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.
15. İdari İşler Memuru olarak arşivlenecek olan evrakın arşive gönderilmesi için tasnif yapmak.
16. Meslek Yüksekokulumuz Birim Faaliyet Raporu, Çalışma Raporu vb. İstatistiki bilgi ve verilerin hazırlanmasında yardımcı olur.
17. 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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Tülay CERAH

SORUMLULUKLARI

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

GÖREV ALANI

- Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gelen ve giden evrak kayıt işlemlerini yapmak
- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Alper ÇELİK

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, Bölüm 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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Veri Haz. Kont. İşletmeni
	ADI SOYADI	Gülsüm TÜRKER

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, Bölüm 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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Veri Haz. Kont. İşletmeni
	ADI SOYADI	Emral AYDOĞDU

SORUMLULUKLARI

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

GÖREV ALANI

- Meslek Yüksekokulumuzun Mali İşlerini yapan Maaş ve Özlük İşleri birimine yardımcı olmak.
- Personel maaş ve ek ders ücret formlarını kontrol ederek ilgili birime iletmek.
- Meslek Yüksekokulumuz, Satın alma ile ilgili tüm işleri yürütmek.
- Meslek Yüksekokulumuz Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri.
- İdari işlerdeki yazışmalara yardımcı olmak.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Hizmetli
	ADI SOYADI	Murat ÜSTÜN

SORUMLULUKLARI

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

GÖREV ALANI

1. Giriş-kapı önü ve girişte bulunan sağ kapıdan itibaren asansörün önü-yanı ve sağ büyük koridor,1. kat depo, 1.Kat D-101, D-102, D-103, Amfi 4, merdivenler, Kız öğrenci lavabo-WC'lerin günlük bakım-kontrol ve temizliğini yapmak
2. 1. Kattaki müdürlük, akademik personel odaları ile koridorlar,
3. 1. Kattaki personel bay, bayan ve engelli personel lavabo - WC'lerinin kontrol ve temizliğini yapmak.
4. Meslek Yüksekokul binasının çevre temizliğini yapmak.
5. Meslek Yüksekokulun fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
6. Amirlerince verilecek benzeri 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	
	BÖLÜMÜ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	BAĞLI BİRİMİ	Meslek Yüksekokul Sekreteri
	UNVANI	Hizmetli
	ADI SOYADI	Cengiz ÇELİK

SORUMLULUKLARI

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

GÖREV ALANI

2. D-104, D-105, D-106, D-107 ve Amfi 3 Nolu dershaneler, merdivenler, erkek öğrenci ve engelli lavabo ve WC'ler ile 1.kat koridorun tamamının günlük bakım, kontrol ve temizliğini yapmak.
3. Zemin kat idari personel büroları, zemin depo, zemin kat koridoru ve personel WC 'nin temizliğini yapmak.
4. Meslek Yüksekokul binasının çevre temizliğini yapmak.
5. Amirlerince verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

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