



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV YETKİ TANIMI VE SORUMLULUKLARI

Görevin Adı: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakülte görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlamak; gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Fakülte görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Fakülte'de akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşıma kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Fakülte'de açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri duyuru taleplerini incelemek, denetlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Görevin Adı: Öğrenci İşleri Servisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, bunların duyurulmasını sağlamak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.
- İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Yarıyıl başlarında Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sistemi (Mek-Sis) Projesi kapsamında hazırlanan ders programı bilgilerinin girişini yapmak.
- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
- Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.
- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak; kurul kararlarının zamanında ve düzenli olarak sisteme kaydını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görevin Adı: Bölüm Sekreteri**Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.
- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek ve ilan panosunda duyurmak.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
- Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
- Ders intibaklarının sistemde tanımlanmasını sağlamak.
- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütür, sınav döneminde soru çoğaltır ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltmak.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin müracaatlarını almak, çalışma programını hazırlamak, puantajlarını doldurmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını bildirmek.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak.
- Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.
- Öğrenci staj dosyalarının hazırlanmasında ve sigorta işlemlerinin yapılmasında tahakkuk servisiyle birlikte koordineli çalışmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görevin Adı: Dekan Sekreteri**Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- Dekanın telefon görüşmelerine ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Dekanlık Makamının temizliğini takip etmek ve olası teknik problemleri ilgililere iletme.
- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden elektronik ve yazılı ortamda hazırlayarak, alınan kararları karar defterine yazmak; kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek).
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını takip etmek.
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.
- Akademik personelinin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek, disiplin işlerine ait yazışmaları yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Personel işleriyle ilgili tüm yazışmaların takibini yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görevin Adı: Mali İşler (Tahakkuk ve Satın Alma) Servisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- Akademik, idari, yabancı uyruklu personellerin ve staj-işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Akademik, idari, sözleşmeli tüm personelin izin takibini yapmak, verilerin izin programına zamanında girişini sağlamak.
- Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.
- Personel özlük dosyalarını tutma; görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- İdari bürolarda kullanılan baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
- Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması için gerekli formları düzenlemek ve piyasa araştırma sonuç belgelerini Satın Alma Komisyonuna sunmak.
- Satın alımı yapılan mal ve malzemelerin, araç-gereçlerin taşıma kayıt yetkilisine teslimini yapmak ve kayıtlara alınmasını sağlamak.
- Aylık, üç aylık ve yıl sonu gibi periyodik işlemlerde ayniyat dökümlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların iletilmesini sağlamak.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak; yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek; Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini, 39. maddesine göre görevlendirilecek personelin yolluk ve yevmiye ödemelerini yapmak.
- Daimi işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.
- Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
- Döner Sermaye işlemlerinde gelir getirici faaliyetlerin tespiti için Bölüm Başkanları ile koordineli çalışarak, Yönetim Kurulu Kararı öncesi hazırlıkları yapmak.
- Döner Sermaye bütçesini hazırlamak.
- Döner Sermaye işlemlerinde protokol hazırlamak, ek ödeme dağıtım tablosunu hazırlamak ve gelir getirici faaliyetin protokol çerçevesinde ödeme emri belgesini hazırlamak.
- Döner Sermaye işlemlerinde yıl içerisinde satın alma-aynıyat-demirbaş işlemi yapılmış ise yılsonu devir işlemlerinin yapılarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek.
- Canlı Model işlemlerinde; canlı modelin işe giriş-çıkış, iş takibi, puantaj, maaş ve SGK işlemlerini yapmak.
- Güvenlik kameralarının arıza takip işlerini yapmak.
- Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görevin Adı: Taşınır Kayıt Yetkilisi**Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- Kullanımda olmayan ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde depoda görünen malzemeler ile fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
- Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görevin Adı: Hizmetli**Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
- Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek, temiz olmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, eksik temizlik malzemelerini satın alma servisine iletmek.
- Çalıştığı birimde her türlü taşıma, yerleştirme gibi işleri birim amirlerinin talebi doğrultusunda yapmak.
- Dezenfektan malzemelerini sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde kullanmak.
- Temizlik malzemelerini yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanmak.
- Çöp toplama işleminde ayrıştırılmış çöp torbalarının ilgili yerlerine bırakılmasını sağlamak.
- Temizliği yapılan zeminlere uyarıcı levha koymak.
- Tüm tuvalet, lavabo ve benzeri yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemelerini düzenli kontrol ederek eksik malzemeleri temin etmek.
- Ovarak temizlenmesi gereken alanlarda (lavabo, musluk, tezgah) eldiven, maske gibi koruyucu ekipman kullanmak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.