



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Rektör

Görev Adı:	Müdür
Görev Devri	Sistemin işlemesi için Müdür Yardımcılarından birine vekalet verir ve bunuda Rektörlük Makamına ve ilgili tüm daire başkanlıklarına bildirir
Görevin Amacı	
Temel İş ve Sorumluluklar	Yönetim Kuruluna, Yüksekokul Kuruluna ve Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,/Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,/Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,/Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,/Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. /Rektörden gelecek diğer görevleri yapmak
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Okul Müdür

Görev Adı:	Yüksekokul Sekreteri
Görev Devri	Sistemin işleminde yeterli olacak; idari yada akademik personel müdürlük makamına önerilecektir
Görevin Amacı	Kıt kaynakların sonsuz ihtiyaçlara en adil şekilde dağılımı ve bu noktada iş gücünün en adil şekilde koordine edilmesi ve tüm bunların Yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar./Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar./Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur. Tutanaklarını imzaya sunar. Gerekli yazışmalarını hazırlar./Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar./Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar./Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır./Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar./Öğrenci işleri, Yazı İşleri, Muhasabe, Taşınır Kayıt Kontrol ve Bölüm Sekreterliğinin işleyişini düzende tutar./ Birimin aylık, 3 aylık ve yıllık raporlarını hazırlar.(İç Kontrol, Faaliyet Rap., Bütçe Vb.)/Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder./Müdürün vereceği diğer görevleri yapar./EBYS BİRİM Evrak Sorumlusu Görevini günü gününe takip eder ve müdüre sevk eder.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Okul Müdür

Görev Adı:	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
Görev Devri	Diğer Müdür Yardımcısına
Görevin Amacı	
Temel İş ve Sorumluluklar	Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek,/Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,/Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,/Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna katılmak,/Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,/Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZORMart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Okul Müdür

Görev Adı:	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
Görev Devri	Diğer Müdür Yardımcısına
Görevin Amacı	
Temel İş ve Sorumluluklar	Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak,/Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,/Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,/Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,/Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,/Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Okul Müdür

Görev Adı:	Bölüm Başkanı
Görev Devri	Bölüm İçinden Öğretim Elemanına
Görevin Amacı	Başkanı Olduğu Bölümü Yasa ve Yönetmeliklere Göre Yönetmek
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>-2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yönetmeliğinde öngörülen görevleri yapmak. Yüksekokul Kuruluna Bölüm Başkanı sıfatıyla katılmak./-Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak./Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak./-Bölümüne bağlı Öğretim Üye ve Öğretim Elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek uzmanlık alanlarına göre ders dağılımlarını yapmak ve dönem içinde izlemek./-Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, Erasmus, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip etmek ve sürekliliğini sağlamak./Bölümüne bağlı olan Öğretim Elemanlarının; Eğitim-Öğretim, Akademik çalışma ve özlük hakları bakımından denetimi, motivasyonunun sağlanması/Öğretim elemanlarının İzin taleplerinin değerlendirilmesi/-Yasa ve Yönetmelikler gereğince Bölüm Kurullarını oluşturmak ve düzenli toplantılar yapmak./-Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlamak./-Bölüm Sekreterleri ile koordineli çalışmak./-Yeni Program öneriler yapmak/ Yeniden atamalarda görüş bildirmek./-EBYS Sisteminden gelen evrakların Öğretim Elemanlarına duyurulması/Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>ÖĞRETİM ELEMANI OLARAK GÖREVLERİ 2547 sayılı YÖK.K. ve 657 Sayılı Devlet Memurları K.'na göre çalışmak/Görevlendirildiği dersleri vermek./ Sınavları yapmak-sonuçları Bölüm Başkanına imzalatmak ve Bölüm Sekreterliğine teslim etmek./Danışmanı olduğu programların öğrenci danışmanlığını yapmak./ Koordinatörü olduğu programların koordinatörlüğünü yapmak./ Rektörlükten gelen görevlere-ri (Erasmus-Medak-Vb) yapmak yada katkı sağlamak./Mezuniyet törenlerine katkı sağlamak/Bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından gelen görevleri (Staj Komisyon vb) yapmak./Müdürlükten gelen görevleri(Burs Komisyonları vb.) yapmak. EBYS Sistemini günü gününe takip etmek.</p>
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Okul Müdür

Görev Adı:	Öğretim Elmanı
Görev Devri	-
Görevin Amacı	Eğitim-Öğretim
Temel İş ve Sorumluluklar	2547 sayılı YÖK.K. ve 657 Sayılı Devlet Memurları K.'na göre çalışmak/Görevlendirildiği dersleri vermek./ Sınavları yapmak-sonuçları Bölüm Başkanına imzalatmak ve Bölüm Sekreterliğine teslim etmek./Danışmanı olduğu programların öğrenci danışmanlığını yapmak./ Koordinatörü olduğu programların koordinatörlüğünü yapmak./ Rektörlükten gelen görevlere-ri (Erasmus-Medak-Vb) yapmak yada katkı sağlamak./Mezuniyet törenlerine katkı sağlamak/Bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından gelen görevleri (Staj Komisyon vb) yapmak./Müdürlükten gelen görevleri(Burs Komisyonları vb.) yapmak. EBYS Sistemini gün gününe takip etmek.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Yüksekokul Sekreteri

Görev Adı:	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Devri	Birimdeki Diğer Görevli
Görevin Amacı	Öğrencilerin tüm haklarını korumak ona göre çalışmak
Temel İş ve Sorumluluklar	Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak,/Dönemlik başarı oranlarını listelemek,/İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenleri tespit etmek,/Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,/Tüm öğrencilerin kütük ve not kayıtlarını yapmak,/Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,/YÖK'ten gelen Ö1/Ö2 formlarını doldurmak,/ /Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,/Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,/Öğrencilerin; kayıt dondurma ve sildirme, (EK-G) Askerlik belgelerini, stajla ilgili işlemleri, öğrenci belgesi, transkript işlemlerini yapmak,/Katki payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,/Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak ve ilgili birime yönlendirmek,/Başbakanlık bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimlere bildirmek,/Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,/Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,/Öğretim Üye/Elemenlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak,/EBYS'nde bürosunu ilgilendiren yazıları yazmak./Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Yüksekokul Sekreteri

Görev Adı:	Muhasebe (Maaş ve Satınalma)
Görev Devri	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Amacı	Kişilerin özlük haklarından birimini ilgilendiren kısmını düzenli bir şekilde yapmak ve Satın alma işlemlerinde yasa ve yönetmeliklere uygun çalışmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,/İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,/Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak,/Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,/Kişi borcu evraklarını hazırlamak,/Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak/Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemlerini Öğrenci İşleri birimiyle beraber yürütmek,/Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,/Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar./Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,/Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,/Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak,/EBYS'nde bürosunu ilgilendiren yazıları yazmak./Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Yüksekokul Sekreteri

Görev Adı:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Görev Devri	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Amacı	KBS Sisteminin gereklerini tam-zamanında yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	KBS Sistemindeki şifrelerin korunması/KBS-Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde kayıtların doğru bir şekilde tutulması/Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak./Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak./Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek./Ayniyat içindeki malzemelerin giriş-çıkış kontrolü, düzeni./EBYS'nde bürosunu ilgilendiren yazıları yazmak./Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Yükseköğretim Sekreteri

Görev Adı:	Yazı İşleri Birimi
Görev Devri	Yükseköğretim Sekreteri
Görevin Amacı	Kayıt ve evrakın korunması
Temel İş ve Sorumluluklar	EBYS’nde birimlerin yazdıkları yazılar dışında kalan tüm yazışmaları yapar./Birime gelen-giden tüm yazıları genel düzen içinde korumak-saklamak/Yazıları Standart Saklamalı Dosya Planına uygun şekilde yazmak-saklamak./Müdürlükten çıkan tüm yazı havalelerini zamanında ilgililere-yerlere ulaştırmak./Gizli yazışmalarda kurum etiklerine riayet etmek./Yazışma eklerinin çoğaltılmasını eksiksiz olarak yapmak./Yürürlükteki mevzuata uygun ve gereken kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak./EBYS sisteminden tüm yazışmaları kurallarına göre yapmak.Posta pullarını muhafaza etmek ve kullanmak./Yükseköğretim Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri:Yüksekokul Sekreteri

Görev Adı:	Bölüm Sekreterliği
Görev Devri	Birimdeki Diğer Görevli
Görevin Amacı	
Temel İş ve Sorumluluklar	Bölüm Başkanlığından, yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili makamlara yazışmaları yapmak,/Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak,/Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırmak,/Öğretim Üye ve Elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak,/Öğretim Üye/Elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak,/Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yüklemek,/Öğrenci bilgi sistemindeki not hatalarını, yönetim kurulu kararlarına istinaden düzenlemek ve öğrenci işleri birimi ile bu konularda koordineli çalışmak,/Öğrenci Danışmanlıkları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlamak,/Öğretim Üye/Elemanlarının sınav sonuç listelerini teslim etmelerinden sonra sınav sonuçlarının öğrenciler tarafından görülebilmesi için öğrenci bilgi sisteminde gerekli işlemleri yapmak,/İntibak (Muafiyet) Komisyonu raporlarını hazırlamak ve öğrenci bilgi sistemine yüklemek,/EBYS üzerindeki tüm işleri günü güne yürütmek.Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Sekreterliğinin vereceği diğer işleri yapmak.
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Okul Müdür

Görev Adı:	Teknik Büro
Görev Devri	Birimdeki Diğer Görevli
Görevin Amacı	
Temel İş ve Sorumluluklar	Müdürden gelecek okul ile ilgili verilen görevleri yapmak/İdari Müdür Yardımcılarından gelecek okul ile ilgili verilen görevleri yapmak/Yüksekokul Sekreterinden gelecek okul ile ilgili verilen görevleri yapmak/Okul binası içinde ve açık alanlarında kurumsal zarar oluşturabilecek; elektrik, su, yakıt vb konularda tutanaklar tutarak idareye bildirmek./Süzme sayaçların her ayın ilk haftasında okunup tutanakla Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek./Arazide, seralarda ve cam seralarda; eğitim-öğretime katkı sağlayacak işlerin; yapımı, tespiti konusunda tutanaklar tutmak. Yüksekokul Sekreterliğinden gelecek diğer görevleri yapmak
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
GÖREV TANIMI FORMU



Amiri: Okul Müdür

Görev Adı:	Temizlik İşleri
Görev Devri	Birimdeki Diğer Görevli
Görevin Amacı	Kalabalık olan okulda herkesin hijyen ve düzen ortamını sağlanması
Temel İş ve Sorumluluklar	Okul Sekreterinden gelecek okul ile ilgili verilen görevleri yapmak/Bina içi hijyen (WC) konusunda titiz davranmak günde en az 4 kere WC'lerin hijyenik temizliği, kağıtların ve sabunların kontrolünün sağlanması/Bina içinde ofislerin temizliği (Yer, Masa ve Cam) düzenli şekilde yapılması/Bina dışında görevli personelin açık alanların temizliğine düzenli katılması/Kampüs içindeki mescit temizliğinde; mescit temizlik kurallarına riayet ederek temizlik yapılması,/Bina içinde-içine-dışına taşınması gereken mal ve malzemelerin taşınması,/Dönüşüm çöplerinin ayrıştırılması torbalanması ve konteynırlara doğru şekilde bırakılması. Hiçbir dönüşüm çöpünün ziyan edilmemesi./İzin alındığı zamanlarda yerine bakacak kişilerle koordinasyonlu çalışma/Temizlik işleri bittikten sonra Yüksekokul Sekreterinin vereceği okul ile ilgili diğer işleri yapmak
Hazırlayan İmza	Hasip UZUNKAYA/Mart/2016
Onaylayan Müdür	Prof.Dr.Sibel ZOR/Mart/2016
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../Mart/2016	
Adı-Soyadı:..... İMZASI.....	