



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV UNVANI:	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
ADI SOYADI:	PROF. DR. Refik DİLBER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	REKTÖR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,• Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,• İdari ve Akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,• Enstitünün tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü, sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir suruma gelmeleri için çalışmak, Enstitünün takım çalışması ruhunu geliştirmek,• Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,• Enstitüde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,• Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Enstitünün misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,• Enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak,• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,• Gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırmak,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.• Strateji<ul style="list-style-type: none">○ Vizyon, Misyon○ Stratejik Plan○ Odak Alanlar○ Ortaklıklar	



○ Birimin Değerleri

- Bütçe ve Mali Planlama
- Döner Sermaye İşlemleri
- Yatırımlar
- Varlık Yönetimi
- Birim Tasarım ve Dönüşüm Faaliyetleri
- BT ve Dijitalleşme
- Kalite/Akreditasyon
- İletişim ve Marka
- Performans Yönetimi
- Sıralama Kuruluşları
- Bilimsel Dergiler
- Teknokent ile İlişkiler
- Kriz Yönetimi
- İnsan Kaynakları
- Etik

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı birinci dereceden sorumludur.



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV UNVANI:	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
ADI SOYADI:	Doç. Dr. Gürkan YILDIRIM
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Kanununun 19. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,• Enstitünün, eğitim-öğretim, faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini oluşturulmasını sağlamak,• Lisansüstü programların değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,• Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.• Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak• Enstitü bünyesinde Ana Bilim Dalı /Bilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Savunulmak üzere sunulan tezlerin intihal taramalarını yapmak ve biçimsel açıdan tez yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,• Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,• Kendi görev alanlarına giren faaliyetlerle ilgili olarak ana bilim/bilim dallarıyla bilgi paylaşımında bulunmak,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,• Eğitim-Öğretim• Uluslararasılaşma• Kütüphane ve Dokümantasyon• Öğrenci İşleri• Yayınevi• Öğrenci Yaşamı• Burslar• Mezunlarla İlişkiler• Kariyer Planlama• Eğitimde Mükemmeliyet Modeli	
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV UNVANI:	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
ADI SOYADI:	Doç. Dr. Aynur KARABACAK ÇELİK
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Kanununun 19. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,• Enstitünün, eğitim-öğretim, faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları önceli araştırma alanlarını belirlemek ve bunları ana bilim/ bilim dallarıyla ederek güncellemek,• Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.• Enstitünün süreçleriyle ilgili kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve enstitünün stratejik planını hazırlamak,• Enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilmek üzere sunulan tez önerilerinin ön incelemelerini yapmak• Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin düzenlenmesi ve koordinesini sağlamak,• Kütüphane ve Dokümantasyon İşlerini yürütülmesini sağlamak,• Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,• Kendi görev alanlarına giren faaliyetlerle ilgili olarak ana bilim/bilim dallarıyla bilgi paylaşımında bulunmak,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,• AR-GE ve Fon Kaynaklarının Çeşitlendirilmesi• Araştırma İş Birlikleri• Sanayi ile İlişkiler• Kamu-STK ve Girişimciler ile İlişkiler• Araştırmacı Geliştirme• Toplumsal Duyarlılık Projeleri• SDG Stratejileri• Toplumsal Katkı• Kültürel İşler• Spor• Bütünleşik Araştırma Modeli• Proje Temelli Araştırma-Toplumsal Katkı Entegrasyonu (ATA-KÖK Yönetimi)	
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV UNVANI:	ENSTİTÜ KURULU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,• Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV UNVANI:	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• Müdürün çağrısı üzerine yönetim kurulu toplantısına katılmak,• İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olarak çalışmak,• Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,• Enstitünün eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takviminin uygulanmasını sağlamak,• Müdürün, enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV UNVANI:	ENSTİTÜ SEKRETERİ
ADI SOYADI:	Ergun AYŞEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	MÜDÜR
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• Enstitünün Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanmasını sağlamak,• Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,• Enstitü içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay geçiş ilişkileri sağlamak,• Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde müdüre sunmak,• Enstitünün yazışmalarını yürütmek,• Web sayfası ile ilgili tüm işler,• Enstitünün kırtasiye demirbaş ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek müdüre sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasında gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,• Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,• Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,• Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,• Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak,• Enstitüde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Enstitüde kesintisiz hizmet sağlamak,• Konferans seminer ve tören gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak,• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,• Tahakkuk evrakı, öğrenci ile ilgili belgeler, sicil raporları, raportör olarak Kurul evrakları, akademik ve idari personelin sevk kağıtlarını imzalamak,• Kendisine bağlı birimlerde gerçekleştirilen tüm işleri kontrol edip, sonuçlandırmak.• İlişik kesme, maaş nakil il muhaberi vb. belgeleri imzalamak,• Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak• İdari Birimler• Fakülte, Sekreterlik, Mali İşler• Dâhili İşler• Teknik Hizmetler• Çevre Düzenleme ve Temizlik• Koruma ve Güvenlik• Atık Yönetimi	



EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Graduate School of Educational Sciences

- Ulaşım
- İnşaat

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	ÖZEL KALEM
GÖREV UNVANI:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
ADI SOYADI:	Elif LOKMACI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu Karar Tutanaklarını yazmak.Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdür, Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Sekreterine iletir.Müdür, Müdür Yardımcılarının telefon iletişimleri sağlarMüdürlük Makamının posta işlemlerini yapar.Müdürlük Makamına ait özel yazışmaları yapar.Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletir.Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.Tezleri Müdürlük Makamına imzaya verir.Hizmet gereği Enstitü idaresinin vereceği diğer görevleri yapar.Özel kalem yukarıda belirtilen görevleri etkin bir şekilde yürütmek üzere Enstitü idaresine karşı sorumludur.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek. <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV UNVANI:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
ADI SOYADI:	Doğan TOKAY, Kübra YILDIRIM
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">Sınav yaparak aldığımız öğrencilerin kayıtlarının yapılarak elektronik ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde) güncelleştirilmesi. İlk kayıt öğrencilerinin not kütüklerinin hazırlanması.Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesiÖğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirilmesi.Haftalık Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci kütüklerine ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencilere cevaplarının yazılı olarak posta yoluyla ve panoda bilgi olarak verilmesi.Öğrencilerin dilekçelerine ve Enstitü görüş isteklerine günlük cevap verilmesi.Kurumlardan gelen öğrenci ile ilgili yazılara cevap verilmesi.Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesini sağlamak.Kredi Yurtlar Kurumundan istenen Enstitümüz tüm öğrencilerinin başarı durumlarını gösterir bilgilerin güncelleştirerek gönderilmesini sağlamakEnstitümüz sınavları sonunda tüm öğrencilerin öğrenci kütüklerindeki notları öğrenci bilgi sistemindeki transkript notları ile karşılaştırmalarının yapılmalarını sağlamak.Öğrencilerin sınav itirazlarında İtiraz Formlarının öğrenci tarafından düzenlenip Müdürlükten onaylattırılıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak.Final ve Bütünleme Sınavlarının sonunda öğrenci başarı notlarının öğrenci not kütüklerine işlenmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi işlemlerini yapmak.Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanması için gerekli belgelerin diploma bürosuna gönderilmesini sağlamak.Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek.Mezun olan erkek öğrencilerin askerlik belgelerini öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini sağlamakKayıt silinen öğrencilerin adreslerine yazı yazmakBağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek. <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	PERSONEL – YAZI İŞLERİ
GÖREV UNVANI:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
ADI SOYADI:	Kübra YILDIRIM
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,• Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,• Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının arşivlenmesini yapmak,• Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak• Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,• Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,• Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Araştırma Görevlisi, atamaları ve görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,• Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,• Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,• Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,• Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,,• Yardımcı Hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	İDARİ VE MALİ İŞLER
GÖREV UNVANI:	MEMUR
ADI SOYADI:	Gökhan EKİNCİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personelin maaş, terfi bilgilerinin Say2000i sisteminde güncellemelerini yapmak.• Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması ve ödemelerinin yapılması.• Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin yapılması.• Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilmesi.• Diğer ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.• Enstitümüz ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması• Akademik ve idari personelin Emekli Keseneklerini göndermek.• Enstitümüze satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak• Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması• Yılsonda Enstitümüzün genel demirbaş sayımlarının yapılmasını sağlamak ve Yılsonu icmallerin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	



GÖREV TANIM FORMU	
BİRİMİ:	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ALT BİRİMİ:	YARDIMCI HİZMETLER
GÖREV UNVANI:	TEMİZLİK ELEMANI
ADI SOYADI:	Kadir ATAR; Burak YILDIRIM
BAĞLI OLDUĞU MAKAM:	ENSTİTÜ SEKRETERİ
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">• Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,• Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,• Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,• Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,• Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,• Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,• Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>	