T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ÖZEL KALEM

-Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

-Yüksekokulla ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.

-Personel İşlerindeki personelin izinli olması halinde izin ve rapor evraklarını yapmak.

-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

KURUL YAZIŞMALARI

-Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurul) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-İmza Yetkili Modülüne veri girişi yapmak.

-EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

AÖF-ÖSYM GÖREVLİSİ

-ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak personelin durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

-Sınav salon bilgilerinin güncellemesini yapmak.

İDARİ İŞLER YAZIŞMALARI

-İdari İşler ile ilgili yazışmaları yapmak.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

KALİTE YAZIŞMALARI

-Birim kalite yazışmalarını yapmak.

-Kalite çalışmaları için birimde yapılacak toplantı tarihlerini ve gündemini üyelere bildirmek.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Birim kalite çalışmalarını raporlaştırmak ve ilgili birimlere sunmak.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

PERSONEL İŞLERİ

-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.

-Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

-Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

-EBYS' de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

-Akademik ve idari personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimiyle vb. özlük haklarını takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.

-Akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek, personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.

-Müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.

-Üniversitemiz diğer birimlerinde derse giden akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimlere yazı ile göndermek ve tahakkuk servisine bildirmek.

-Yurt içi, yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek.

-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlamak.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Diğer birimlere görevlendirilen akademik personelin görevlendirme yazılarını ilgili birime yazmak.

-Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Görev süresi dolan Akademik Personelin Görev sürelerinin takibini yapmak ve son 2 ay kala ilgili personelin evraklarını Müdürlük Özel Kaleme bırakmak.

-Akademik, İdari ve sürekli işçi kadrosunda bulunan personelin izin, hasta sevk raporlarını düzenlenmek ve ilgili birime dağıtımını sağlamak.

-Akademik, İdari ve sürekli işçi kadrosunda bulunan personelin özlük dosyalarını tutmak.

-Akademik, İdari ve sürekli işçi kadrosunda bulunan personele ait gerekli bilgileri güncel tutmak ve gizliliği hassasiyetle korumak.

-EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

EÇHBS GÖREVLİSİ

-Yüksekokulda toplanan atıklara ait makbuzlarının EÇHBS sistemine girişini yapmak.

TAHAKKUK-SATIN ALMA

-Yüksekokulun yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.

-Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.

-Satın alma işlemlerinde piyasa araştırması yapmak.

-Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.

-Yüksekokul kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.

-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.

-Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.

-Yüksekokulda kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

-Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.

-Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, gerekli tedbirleri almak.

-Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.

-Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.

-Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul 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 Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.

-Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.

-EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

-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 alınması ile ilgili işlemleri takip etmek.

-Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.

-Eğitim-Öğretim Dönemi başında ihtiyaç listesi oluşturmak ve Müdürlüğe iletmek.

-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 doldurtarak malzeme talep edilmesini sağlamak.

-Arşivleme süresi biten evrakların imhasına ilişkin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

-Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.

-Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.

-Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.

-Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.

-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yaparak, 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.

-Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul 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.

-Dayanıklı taşınırları bakım ve onarım işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.

-Baskı ve fotokopi makinelerinin bakım ve onarım formlarını gerekli yerlere göndermek.

-Kantin Denetleme Formlarını düzenlemek ve her ay ilgili birime iletmek.

-Arızalı ekipmanları tamir için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na götürmek.

-EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM ARŞİV SORUMLUSU

-Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak.

-Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek.

-Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,

-Depo yerleşim planını hazırlamak.

-Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak.

-Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak.

-Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak.

-Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere dönüştürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak.

-Birim arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak.

-Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

-Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı sonuçlarını ilgili birimlere göndermek.

-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek.

-Öğrencilerin sportif ve kültürel faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yürütmek.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

YABANCI DİLLER BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

-Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı Sonuçlarını Müdürlüğe göndermek.

-Haftalık ders programı ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek.

-Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.

-Yüksekokul - Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.

-EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek.

-Muafiyet dilekçeleri üst yazılarını hazırlamak ve Müdürlüğe göndermek.

-Bölüm Kurulu toplantı gündemlerini, alınan kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.

-İsteğe bağlı 2. yabancı dil dilekçelerini almak ve başarılı olan öğrencilere sertifikaların dağıtımını yapmak.

-Sınav programlarını görevli öğretim elemanlarına iletmek.

-Öğretim elemanlarının ÖBS şifre işlemlerini gerçekleştirmek.

-Öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını Müdürlüğe iletmek.

-2. yabancı dil başarı sertifikası listelerini Müdürlüğe iletmek.

-Öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek.

-Öğrencilerin ders kitaplarına ilişkin şifre işlemlerini gerçekleştirmek.

-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.

-Öğretim elemanlarının izinli, raporlu ve görevli olması durumunda öğrencilere bilgi vermek.

-Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.

-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.

-Birimlere görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını Müdürlüğe iletmek.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

NOT: İlgili birimde görev yapmakta olan personelimiz yıllık izin, saatlik izin evrakını Bölüm Başkanından uygunluk aldıktan sonra oluşturması gerekmektedir.

WEB SİTESİ SORUMLUSU

-Web sitesindeki bilgilerin güncelliğini kontrol etmek.

-Web sitesi duyurularını yapmak.

-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

TEKNİK SERVİS

- Yüksekokulumuzda bulunan Elektrik-Elektronik, Makina, Network ve Kazan Dairesi sistemlerindeki aksaklıkları gidermek.

-Yüksekokul binasını uygun sıcaklıkta tutmak, gerektiğinde doğalgaz sistemini çalıştırmak.

-Etüt, araştırma, projelendirme, uygulama ve kontrol olarak eksiklikleri tespit ederek, idareye bildirmek.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Yüksekokulumuzda bulunan mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak.

-EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

--Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

-İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

-Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek.

-Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görev tanımıyla ilgili vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ

-Binada iş sağlığı ve güvenliği açısından risk teşkil eden unsurları tespit etmek, ilgili yerlere bildirmek.

-Yangın ekipmanlarının aylık kontrolünü yapmak ve ilgili yerlere bildirmek.

-Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, İş Başı Eğitimleri ve Acil Durum Destek Ekipleri Eğitimlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-İş güvenliği uzmanıyla koordinasyon halinde gerekli yazışmaları yapmak.