1. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
2. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamalı.
3. Yatılı öğrenci/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamalı.
4. Evci çıkacakların işlemlerinin yapılmasını sağlamalı.
5. Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini sağlamalı.
6. Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhane, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını sağlamalı.

1. Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü sağlamalı.
2. Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 72 saat saklanmasını sağlamalı.
3. Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini sağlamalı.
4. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını sağlamalı.
5. Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını sağlamalı.
6. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamalı.
7. Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını sağlamalı.
8. Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamalı.
9. Müdürle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamalı.
10. Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini sağlamalı.
11. Mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini sağlamalı.
12. Okul müdürü tarafından verilen görevleri de yerine getirilmeli.
13. Pansiyonda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamalı.