



YURT YAŞAMI ve ÖĞRENCİ EVLERİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Yurt Yaşamı ve Öğrenci Evleri Koordinatörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktör Yardımcısı
Astları:	Kız ve Erkek Öğrenci Evleri Yöneticisi, Konukevi Resepsiyonisti, İdari ve Destek Hizmetleri Personeli
Vekâlet Eden:	Direktör yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci ve Konukevlerinin Kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak yönetilmesi, öğrenci ve misafirlerin başvurularının kabul edilerek bunlarla ilgili kayıtların tutulması ve belgelerin saklanması, Konaklama ücretleri ile depozitoların zamanında tahsilinin sağlanması. Öğrenci ve Konukevlerine giriş çıkış saatlerinin, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış, kapanış saatlerinin temizlik, güvenlik hizmetlerinin yönergeler doğrultusunda planlanması ve duyurulmasını sağlamak. Öğrenci evlerindeki sağlık hizmetlerinin uygun şekilde yürütülmesinin ve bu konuda gerekli kayıtların tutulmasının organize edilmesi. Görevli personel arasında iş bölümü yapılarak çalışmalar hakkında rapor hazırlanması, öğrenci ve konukevlerinin, sosyal alanlarının, malzemelerinin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını, Disiplin işleri ile ilgili görevlerin yürütülmesinin sağlanması
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Bağlı bulunan ekibin sevk ve idarisini sağlamak 2. Öğrenci ve Konuk Evlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve Rektörlük tarafından alınacak kararlara uygun olarak yönetilmesi, 3. Öğrenci ve Konuk Evlerinin düzenli ve temiz bir şekilde işletilmesi ve yönergede belirtilen şekilde yönetilmesi için gerekli önlemlerin alınması, 4. Öğrenci Evlerinin, Öğrenci evleri Disiplin Kurulu'nun alacağı kararların uygulanması, uygulama sırasında karşılaşılan sorunların, görüş ve önerilerinin Öğrenci evleri Disiplin Kuruluna bildirilmesi, 5. Öğrenci Evlerine kayıtlı olmayan kişilerin misafir olarak konaklamasının engellenmesi, 6. Evlerin her birim ve bölümün (yatak odası dâhil) denetlenmesi, 7. Tüm demirbaş, malzemelerin kurallarına uygun olarak kullanılmasını, saklanmasını ve korumasını sağlayarak, bakım / onarım gibi ihtiyaçların Genel Sekreterliğe bildirilmesi, 8. Öğrenci Evlerinin işleyişine ilişkin talimatlarını hazırlayıp, Öğrenci evleri Disiplin Kurulu'nun onayına sunulması, onaylanan talimatların uygulanmasının sağlanması, 9. Öğrenci Evleri hakkında çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından istenecek bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında gönderilmesinin sağlanması,

	10. Öğrenci Evlerinde kalan öğrencilerin depozito ücretlerinin zamanında yatırılmasının sağlanması, 11. Öğrencilerin sağlık sorunlarıyla ilgilenilmesi, ilk yardım için gerekli önlemlerin alınması, ihtiyaç halinde öğrenciyi en yakın sağlık kuruluşuna ulaştırılmasının sağlanması ve durumun Üniversite yetkilerine bildirilmesi, 12. Öğrenci Evlerinin emniyet ve güvenliğinin sağlanması, 13. Öğrenci Evleri Öğrenci evleri Disiplin Kurulu’nun tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, 14. Öğrenci kayıtlarının alınması, 15. Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmelerin yerine getirilmesi, 16. Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmelerin takip edilmesi.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Turizm ve Otelcilik, İşletme, Lisans-Yüksek Lisans mezunu
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	1. İngilizce okuma yazma becerisinin olması 2. Organizasyon ve iletişiminin güçlü olması 3. Stres, Kriz ve yönetim becerisinin iyi olması 4. Kanun ve tüzük bilgisinin iyi derecede olması 5. Farklı kültür veya sosyal geçmişlere sahip kişilerle iletişim kurulabilmesi adına gereken saygı, farkındalık ve becerilere sahip olabilmesi 6. Teknoloji ve Bilgisayar becerilerinin iyi olması 7. Barınma hizmetleri yönetici sertifikasının olması
Kurum İçi Kademesi:	14
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	