



ÖĞRENCİ EVLERİ YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Kız-Erkek Öğrenci Evleri yöneticisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktör Yardımcısı, Yurt yaşamı ve öğrenci evleri koordinatörü
Astları:	İdari ve Destek hizmetleri Personeli
Vekâlet Eden:	Yurt yaşamı ve öğrenci evleri koordinatörü
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci evleri hizmetlerinin ve yönetiminin yürütülmesinde koordinatöre yardımcı olmak. Öğrencilerin günlük yoklama raporlarının hazırlanması, güvenliğin sağlanarak gelen ziyaretçilerin kabulünü gerçekleştirilmesi. Koordinatörün vereceği diğer görevlerin yapılması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Öğrenci Evlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve Rektörlük tarafından alınacak kararlara uygun olarak yönetilmesi, 2. Öğrenci Evlerinin düzenli, temiz ve yönergede belirtilen şekilde yönetilmesi için gerekli önlemlerin alınması, 3. Öğrenci Evleri Disiplin Kurulu'nun alacağı kararların uygulanması, uygulama sırasında karşılaşılan sorunların, görüş ve önerilerinin Öğrenci Evleri Disiplin Kurulu'na bildirilmesi, 4. Öğrenci Evlerine kayıtlı olmayan kişilerin misafir olarak konaklamasının engellenmesi, 5. Evlerin her birim ve bölümün (yatak odası dâhil) denetlenmesi, 6. Tüm demirbaş, malzemelerin kurallarına uygun olarak kullanılması, saklanması ve korumasını sağlayarak, bakım / onarım gibi ihtiyaçların Konaklama hizmetleri Koordinatörüne bildirilmesi, 7. Öğrenci Evleri hakkında çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından istenecek bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında gönderilmesinin sağlanması, 8. Öğrenci Evlerinde kalan öğrencilerin depozito ücretlerinin zamanında yatırılmasının sağlanması, 9. Öğrencilerin sağlık sorunlarıyla ilgilenilmesi, ilk yardım için gerekli önlemlerin alınması, ihtiyaç halinde öğrenciyi en yakın sağlık kuruluşuna ulaştırılmasının sağlanması ve durumun Üniversite yetkilerine bildirilmesi, 10. Öğrenci Evlerinin emniyet ve güvenliğinin sağlanması, 11. Öğrenci Evleri Disiplin Kurulu tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, 12. Öğrenci kayıtlarının alınması, 13. Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmelerin yerine getirilmesi,

	14. Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmelerin takip edilmesi.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Turizm ve Otelcilik, İşletme, Halkla İlişkiler bölümü Ön lisans- 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:	11

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: