|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Erkek Öğrenci Evleri Sorumlusu |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci Villaları Ve Konukevleri İşletme Hizmetleri Müdürü, Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci Villaları Ve Konukevleri İşletme Hizmetleri Müdürünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversiteye ait erkek öğrenci evlerinin düzenli, güvenli ve verimli şekilde işletilmesinden; öğrencilerin barınma sürecinde karşılaştıkları idari ve günlük yaşam ihtiyaçlarına çözüm üretmekten ve öğrenci evlerinin kurumsal standartlara uygun olarak yönetilmesinden sorumludur. Bu pozisyon, öğrenci memnuniyetini esas alarak barınma süreçlerinin koordinasyonunu sağlar ve kurum kültürüne uygun bir yaşam ortamı oluşturur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Erkek öğrenci evlerinin genel düzenini sağlamak, günlük işleyişi planlamak ve takip etmek, 2. Öğrencilerin kayıt, giriş-çıkış ve yerleşim işlemlerini yürütmek, gerekli belgeleri toplamak ve güncel tutmak, 3. Öğrencilerin konaklama süresince yaşadıkları sorunlara çözüm üretmek ve gerektiğinde ilgili birimlere yönlendirmek, 4. Öğrenci evlerinde yaşayan öğrencilerin kurallara uygun şekilde konaklamasını sağlamak ve gerektiğinde disiplin süreçlerine katkı vermek, 5. Temizlik, güvenlik, teknik bakım ve destek hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesini koordine etmek, 6. Öğrencilerin taleplerini ve şikâyetlerini sistemli bir şekilde almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, 7. Öğrenci evlerinde düzenlenecek bilgilendirme toplantıları, oryantasyon programları ve sosyal etkinliklerin planlanmasına katkı sağlamak, 8. Günlük, haftalık ve aylık denetim ve kontrol listelerini uygulamak, raporlamak ve eksiklikleri gidermek, 9. Acil durum planlarını uygulamak ve kriz anlarında öğrencilerin güvenliğini sağlamak üzere hızlı kararlar almak, 10. Öğrenci evlerinde kullanılan demirbaşların, eşyaların ve malzemelerin envanter takibini yapmak, 11. Öğrenci evlerinin fiziki ve sosyal ortamını iyileştirmeye yönelik önerilerde bulunmak ve uygulama süreçlerine katkı sağlamak, 12. Öğrencilerle etkili, yapıcı ve saygılı bir iletişim kurmak, rehberlik edici bir tutum sergilemek, 13. Üniversite bünyesindeki ilgili idari ve akademik birimlerle koordineli çalışmak, 14. Gerekli durumlarda gece veya hafta sonu nöbet sistemine katılmak, nöbet kayıtlarını düzenli tutmak, 15. Öğrencilerin barınma süresine dair istatistiksel verileri toplamak ve periyodik raporlar hazırlamak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 2 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Öğrencilerle iletişim kurma ve problem çözme becerisine sahip olmak, * Takip, planlama ve organizasyon konularında yetkin olmak, * Kriz anlarında hızlı ve doğru karar verebilme becerisine sahip olmak, * Disiplinli, dikkatli ve kurumsal temsil kabiliyeti yüksek olmak, * MS Office programlarını etkin şekilde kullanabilmek, * Tercihen erkek öğrenci yurtları özelinde çalışma deneyimi bulunmak, * Esnek çalışma saatlerine ve vardiyalı düzene uyum sağlayabilecek olmak, * Güçlü sorumluluk bilinciyle, gizliliğe ve etik ilkelere uygun şekilde çalışmak. |
| **Kurum İçi Kademesi:** |  |
| **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:** | |