|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Kız Öğrenci Evleri Sorumlusu |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci Villaları Ve Konukevleri Işletme Hizmetleri Müdürü, Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci Villaları Ve Konukevleri Işletme Hizmetleri Müdürünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversiteye bağlı kız öğrenci evlerinin düzenli, güvenli, temiz ve huzurlu bir ortamda işletilmesini sağlamak; öğrencilere yüksek yaşam kalitesi sunmak amacıyla günlük işleyişi organize etmekten ve yurt içi kuralların uygulanmasını gözetmekten sorumludur. Bu pozisyon, barınma hizmetlerinin kesintisiz ve öğrenci odaklı şekilde yürütülmesini hedefler. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Kız öğrenci evlerinin günlük işleyişini planlamak ve denetlemek, 2. Öğrencilerin kayıt, yerleşim, çıkış ve oda değişikliklerine ilişkin süreçleri yürütmek, 3. Öğrenci evlerinde barınan öğrencilerin taleplerini değerlendirmek ve çözüm üretmek, 4. Öğrencilerin barınma süresince karşılaştıkları sorunları dinlemek, rehberlik etmek ve gerektiğinde ilgili birimlere yönlendirmek, 5. Temizlik, teknik bakım, güvenlik ve diğer destek hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, 6. Öğrenci evlerinde belirlenmiş kuralların uygulanmasını takip etmek ve ihlal durumlarında gerekli süreci başlatmak, 7. Öğrenci memnuniyetine yönelik düzenli geri bildirimler toplamak ve raporlamak, 8. Oryantasyon, bilgilendirme toplantıları ve sosyal uyum etkinliklerini planlamak ve yürütmek, 9. Acil durumlara yönelik prosedürleri uygulamak ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak, 10. Envanter takibi yapmak, odaların ve ortak alanların donanım ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, 11. Disiplinli, güvenli ve saygılı bir yaşam ortamı oluşturmak için öğrencilere rehberlik etmek, 12. Öğrencilerle düzenli iletişim kurarak onların akademik ve sosyal yaşamlarına destek olmak, 13. Üniversitenin ilgili birimleriyle koordineli çalışarak süreçlerin bütünsel yürütülmesini sağlamak, 14. Nöbet sistemi kapsamında gerektiğinde vardiyalı şekilde çalışmak ve gerekli kayıtları tutmak, 15. Öğrenci evlerine dair istatistikî verileri toplamak, analiz etmek ve düzenli olarak yönetime rapor sunmak, 16. Üniversite politikalarına, etik kurallara ve gizlilik ilkelerine uygun çalışmak ve öğrenci haklarına saygılı olmak, 17. Öğrenci evi ortamının fiziksel, sosyal ve psikolojik açıdan destekleyici ve güvenli kalmasına yönelik sürekli iyileştirme çalışmaları yürütmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 2 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Kız öğrencilere yönelik hizmet sunumunda duyarlılık, empati ve iletişim becerilerine sahip olmak, * Sorun çözme, kriz yönetimi ve organizasyon becerilerinde yetkin olmak, * Disiplinli, sorumluluk sahibi ve güvenilir bir tutuma sahip olmak, * Temsil kabiliyeti yüksek, kurumsal iletişim diline hâkim olmak, * MS Office programlarını etkin kullanabilmek, * Esnek çalışma saatlerine, vardiyalı düzene ve nöbet sistemine uyum sağlayabilmek, * Öğrenci merkezli hizmet anlayışına sahip olmak ve üniversitenin değerlerini yansıtan bir yaşam ortamı oluşturmak. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:** | |