|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci Villaları ve Konukevleri İşletme Hizmetleri Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü |
| **Astları:** | Kız Öğrenci Evleri Sorumlusu, Erkek Öğrenci Evleri Sorumlusu |
| **Vekalet Eden:** | Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversiteye ait öğrenci villaları ve konukevlerinin tüm işletme süreçlerinden sorumludur. Bu pozisyon, öğrenci konaklama hizmetlerinin etkin şekilde yönetilmesini, operasyonel verimliliğin sağlanmasını, öğrencilerin ve misafirlerin ihtiyaçlarının karşılanmasını, mekânların bakım ve güvenliğinin sağlanmasını hedefler. Ayrıca, öğrenci villaları ve konukevlerine yönelik uzun vadeli stratejilerin geliştirilmesine katkı sağlamak da bu pozisyonun sorumluluklarındandır. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Öğrenci villaları ve konukevlerinin genel işleyişini, bakımını ve düzenini sağlamak, 2. Konukevleri ve öğrenci villalarındaki tüm hizmetlerin günlük işleyişini denetlemek ve yönetmek, 3. Öğrencilerin ve misafirlerin konaklama taleplerini karşılamak, ihtiyaçlarını analiz etmek ve çözüm önerileri geliştirmek, 4. Konukevleri ve öğrenci villalarındaki malzeme ve hizmet taleplerinin envanterini tutmak ve temin süreçlerini yönetmek, 5. Konukevleri ve öğrenci villalarında çalışan personelin görev dağılımını yapmak, eğitimlerini sağlamak ve performanslarını izlemek, 6. Temizlik, güvenlik, bakım ve teknik hizmetlerin zamanında ve düzenli şekilde sağlanmasını denetlemek, 7. Öğrenci ve misafirlerin konaklama süresince ortaya çıkabilecek sorunları çözmek ve çözüm önerileri sunmak, 8. Konukevleri ve öğrenci villalarına dair bütçe yönetimi yapmak, harcamaları takip etmek ve verimli kullanım sağlamak, 9. Öğrenci ve misafir memnuniyetini sağlamak amacıyla düzenli olarak geri bildirim toplamak, değerlendirmek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak, 10. Konukevleri ve öğrenci villaları için periyodik denetim raporları hazırlamak, yönetime sunmak, 11. Aylık, yıllık ve dönemsel raporlar hazırlamak ve sunumlar yapmak, 12. Konukevleri ve öğrenci villalarında düzenlenecek organizasyonlar, etkinlikler ve bilgilendirme toplantıları için gerekli planlamaları yapmak, 13. Acil durumlar için güvenlik ve kriz yönetimi planları hazırlamak, uygulamak, 14. Konukevleri ve öğrenci villalarının fiziki altyapısının iyileştirilmesine yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak, 15. Yüksek kalite standartları, güvenlik ve hijyen gerekliliklerinin tüm alanlarda uygulanmasını sağlamak, 16. Üniversite içindeki diğer birimlerle koordinasyon sağlamak ve iş birliği yapmak, 17. Öğrenciler ve misafirler için sağlanan hizmetlerin, üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun şekilde geliştirilmesini sağlamak, 18. Konukevleri ve öğrenci villalarındaki eşyaların, envanterlerin ve ekipmanların düzenli bakım ve onarımını takip etmek, 19. Öğrencilerin ve misafirlerin konaklama süreçlerinin rahat, huzurlu ve güvenli geçmesi için sürekli iyileştirmeler önermek ve uygulamak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 5 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Liderlik ve yönetim becerilerine sahip, ekip yönetiminde deneyimli olmak, * Bütçe yönetimi, maliyet analizi ve kaynak planlaması konusunda yetkin olmak, * İletişim, problem çözme ve organizasyon konularında güçlü beceriler sergilemek, * MS Office programlarını etkin kullanabilmek, * Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmek, gerektiğinde gece veya hafta sonu çalışabilmek, * Öğrencilerle iletişimde empatik, çözüm odaklı ve saygılı olmak, * Kriz yönetimi, acil durum prosedürleri ve güvenlik konularında bilgi sahibi olmak, * Sorumluluk sahibi, analitik düşünme yeteneği güçlü ve detaylara dikkat eden biri olmak, * İş sağlığı ve güvenliği, hijyen ve kalite standartlarına tam uyum sağlamak, * Takım çalışmasına yatkın, liderlik becerileri gelişmiş ve motivasyon yaratabilen bir tutum sergilemek. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:** | |