



GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Hüsnü Özyeğin Öğrenci Yurdu Müdürlüğü
Görev Adı	Yurt Yönetim Memuru / Dilek AKAN
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, hastalık vb. hallerde yerine vekalet edecek pozisyon)	Yurt Yönetim Memuru
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Binanın giriş-çıkış ve güvenlik kontrollerinin yürütülmesi,2. Kamera sisteminin takip edilmesi,3. Meydana gelen adli vakaların kurum amirine ve polise bildirilmesi,4. Resmi yetkili mercilerden gelebilecek alarm, haber, yazı ve faksların kurum amirine bildirilerek gerekli önlemlerin alınması,5. Güvenlik görevlisi vasıtasıyla binaya gelen ziyaretçilerin denetiminin sağlanması,6. Yurt öğrencilerinin Yurt Yönetmeliği çerçevesinde davranış şekli sergilemeleri, yurt kurallarına uymaları yönünde ikazda bulunulması ve ikazlara uymayanlar hakkında tutanak düzenlenerek gereği için en kısa sürede yurt yönetiminin haberdar edilmesi,7. Öğrenci izin dilekçelerinin Yurt Otomasyon Sisteminden kontrol edilerek onaylanması ve öğrencilerin giriş-çıkışlarının kontrol edilmesi,8. Yurda vaktinde giriş yapmayan öğrencilerden otomasyon sistemi vasıtasıyla bilgi alınması ve söz konusu sistemde gözükken, öğrencinin bilgilendirilmesini istediği kişilere gelmediğine dair sms ile bilgi verilmesi,9. Yurt Öğrencileri için kimlik kartı düzenlemelerini yapar, kimlik kartlarını imza karşılığı teslim eder ve yılsonunda yurttan ayrılan öğrencilerden imza karşılığı tesliminin alınması,10. Nöbet defterinin doldurulması ve arşivlenmesi,11. Yurtda kayıtlı olmayanların barındırılmasının önlenmesi,12. Öğrencilerin ortak alanlarının amacına uygun kullanımının sağlanması, bu alanların temiz ve tertipli tutulması için iş ve işlemlerin yönetimi,13. Yurt Müdürünün vereceği görevlerin yerine getirilmesi.