



## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Hüsnü Özyeğin Öğrenci Yurdu Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Yurt Yönetim Memuru / Dilek ALPUL
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, hastalık vb. hallerde yerine vekalet edecek pozisyon)</b>	Yurt Yönetim Memuru
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Binanın giriş-çıkış ve güvenlik kontrollerinin yürütülmesi,</li><li>2. Kamera sisteminin takip edilmesi,</li><li>3. Meydana gelen adli vakaların kurum amirine ve polise bildirilmesi,</li><li>4. Resmi yetkili mercilerden gelebilecek alarm, haber, yazı ve faksların kurum amirine bildirilerek gerekli önlemlerin alınması,</li><li>5. Güvenlik görevlisi vasıtasıyla binaya gelen ziyaretçilerin denetiminin sağlanması,</li><li>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,</li><li>7. Öğrenci izin dilekçelerinin Yurt Otomasyon Sisteminden kontrol edilerek onaylanması ve öğrencilerin giriş-çıkışlarının kontrol edilmesi,</li><li>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,</li><li>9. Yurt Öğrencileri için kimlik kartı düzenlemelerini yapar, kimlik kartlarını imza karşılığı teslim eder ve yılsonunda yurttan ayrılan öğrencilerden imza karşılığı tesliminin alınması,</li><li>10. Nöbet defterinin doldurulması ve arşivlenmesi,</li><li>11. Yurtda kayıtlı olmayanların barındırılmasının önlenmesi,</li><li>12. Öğrencilerin ortak alanlarının amacına uygun kullanımının sağlanması, bu alanların temiz ve tertipli tutulması için iş ve işlemlerin yönetimi,</li><li>13. Yurt Müdürünün vereceği görevlerin yerine getirilmesi.</li></ol>