

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

Çalışma Yeri: SKSD/Yurtlar Müdürlüğü	Fili Görevi: Yurt Müdürü
Kadro Unvanı: Yurt Müdürü	
İşin Özeti: Görevini kanun, yönetmelik talimat ve emirlere uygun olarak, zamanında ve noksansız yapmaktan, gizliliğin muhafazası ile yurtların düzenli, temiz, tutumlu bir biçimde idaresinden doğrudan Yurtlar Müdürüne karşı sorumludur.	
Bağlı Olduğu Kişi: Yurtlar Müdürü	
Kendisine Bağlı Kadrolar: Danışma Görevlisi, Güvenlik Görevlisi (Bekçi), Depo Sorumlusu; Temizlik Personeli	

A. TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Yurtlar Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda Yurtlar Müdürlüğünce tespit edilen esaslara uygun olarak yurda öğrenci kabul etmek, bunlarla ilgili kayıtları tutmak ve saklamak, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile ilgili yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak,
- Yurt disiplininin korunması için her türlü önlemi almak, gerekli durumlarda Yurtlar Disiplin Yönetmeliği doğrultusunda disiplin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yurtta ortaya çıkan arızaları ve onarım gereksinimlerini zamanında saptayarak doğrudan ya da Yurtlar Müdürlüğü aracılığı ile ilgili teknik servisler ile ilişki kurarak en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- Yurdun demirbaş ve takibe tabi malzemesinin iyi kullanılmasını, korunmasını, bakımını ve kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, ihtiyaçları ve ihtiyaç fazlası malzemelerle, kayıtlardan düşülmesi gerekenleri saptayıp zamanında Yurtlar Müdürlüğüne bildirmek, depo, arşiv ve demirbaşlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Yurdun yangın, su baskını ve tehlikeli-bulaşıcı hastalık gibi durumlardan korunması için gerekli önlemleri almak, ortaya çıkan olumsuz koşullarda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Yurtlar Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek, devrettiği yetkileri kullanmak, Yurt işleyişine yönelik yazışmaları hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak, yıllık bütçe hazırlama sürecinde teknik şartname hazırlanmasından satın alma dosyasının oluşturulması kadar bilgi sahibi olmak, ihale ve satın alma komisyonlarında görev almak, gerçekleştirme görevliliği yapmak, tüm yurtların eşgüdüm içerisinde yönetilmesini için Yurtlar Müdürlüğü'ne danışmanlık yapmak, bu konuda Yurt Yönetim toplantılarında görüş ve fikirlerini sunmak, gerekli durumlarda Yurtlar Müdürüne ve Daire Başkanına vekalet etmek,
- Yurdun kantinini ve diğer küçük işletmelerini; temizlik, tertip, düzen ve fiyat yönünden denetlemek ve yetkisi dahilinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- Gerektiğinde Yurtlar Yönetim Kurulu ve Alt Komisyon üyeliği yapmak ve Kurula Yurtlar Müdürlüğü aracılığıyla önerilerde bulunmak,
- Gözetim ve denetim mekanizmalarını planlamak, koordine etmek, yetkilendirme ve görevlendirme ile işgücünü yönetmek,
- Personeli kanun, yönetmelik, talimatlar doğrultusunda eğitmek, işgücünü verimli kullanmak için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş oryantasyonunu sağlamak, iş planlarını hazırlamak, işbirliği ve etkin iletişim sağlamak, izin ve özlük haklarını takip etmek,
- Kalite Yönetim sisteminin etkin yürütülmesi için süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve aldığı iç denetim eğitimi ve iç denetçi kimliği ile beraber

çalıştığı birimlerde denetimler yapmak, denetime ilişkin evrak ve arşiv belgelerini saklamak, raporlamak; birimi ile ilgili her türlü iç ve dış denetimin başarı ile gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Görev, yetki ve sorumluluğunu aşan konularda, Yurtlar Müdürüne danışmak, yönetim tarafından kendisine verilen iş tanımını kapsamındaki diğer görevleri yerine getirmek.

B. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- İhtiyaç olan her durumda (7 gün 24 saat) öğrencilerin sorunlarını çözmek için onun yanında yer almak,
- Yurtlarda oluşabilecek her türlü acil durumda sorumlusu olduğu yurttaki bulunmak, acil durum olmadan da yurtların yoğun iş yükünün olduğu dönemlerde yurtla sürekli bağlantı halinde olmak,
- Yurtlar Müdürlüğü ve diğer yurt yöneticileri ile uyum içerisinde çalışarak kampüs içerisinde dağınık olarak konumlanmış yurt binalarının eşgüdüm içerisinde yönetilmesi konusunda Yurtlar Müdürü'ne yardımcı olmak.

C. TEMEL BİLGİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
- Yurtlar Yönetmeliği
- Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Ofis programları (word, excel vs.) bilgisi
- Kalite Yönetim Sistemi
- İç Denetim

D. TEMEL BECERİ VE YETENEKLER

- Hızlı ve doğru karar alabilme becerisi
- Yazılı iletişim becerisi
- Sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
- Organizasyon ve planlama becerisi
- Problem çözme becerisi
- Çatışma yönetimi becerisi
- Empati kurma yeteneği

E. DİĞER ÖZELLİKLER

- Sorumluluk bilinci
- Duygusal denge
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Hizmet verdiği kesime eşitlik ve güven duygusunu geçirebilmek