



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YURTLAR MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Öğrenci Yurtlar Müdürlüğü
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2.Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Yurt Memuru
Yöneticileri	Öğrenci Yurtlar Müdürü, Öğrenci Yurtlar Müdür Yrd.
İdari Sorumluluk	Yurt Müdürü
İşin Kısa Tanımı	Yurt hizmetlerinin, ilgili iç ve dış mevzuat kapsamında, etkin ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Gelen ve Giden evrak takibini yapmak.
2	Evrak dosyalama ve düzenleme işlerini yürütmek.
3	Gelen e-postaları kontrol etmek ve cevaplamak.
4	Öğrencilerin yerleşim planlarını oluşturmak ve yerleşimlerini yapmak.
5	Öğrenci giriş çıkışlarında demirbaş teslimi ve form işlemlerini tamamlamak, dönem içerisinde kullanılacak listeleri hazırlamak.
6	Öğrencilerin ödemelerini takip etmek.
7	Dönem başlarında öğrenci dosyalarını hazırlamak, eksik evrakların kontrolünü ve tamamlanmasını sağlamak. Dönem sonu bilgilendirme yazılarını imza karşılığı öğrencilere teslim etmek.
8	Öğrencilerin günlük sayılarını belirlemek amacıyla imza kağıdı hazırlamak ve imzalatmak.
9	Evcil izin defterini kontrol etmek ve mevcudu belirlemek.
10	Ziyaretçi kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. Yönergede belirlenen saatler dışında misafir bulunması önlemek. Misafirlerin katlara ve odalara çıkmaması için gerekli önlemleri almak.
11	Kapıları ve öğrenci giriş-çıkışlarını kontrol etmek.
12	Öğrencilere gelen kargoları "kargo teslim formu" ile imza karşılığı teslim etmek.
13	Yemek sayılarının haftalık(Cuma günleri) tespitini yapmak. Tablo olarak yemek firmasına e-posta yoluyla iletmek.
14	Duyuruların ilgili yerlerde duyurulmasını sağlamak, gerektiğinde öğrencileri sözlü olarak bilgilendirmek, tarihi geçen duyuruları kaldırmak.
15	Bilardo, ütü ve çamaşırhane kullanımı için gerekli defter ve formların doldurulmasını sağlayarak hasarsız kullanımlarını sağlamak.
16	Öğrencilerin çeşitli konular hakkındaki talep ve müracaatlarını alıp, sorunlarını dinlemek. Yetkisi dahilinde karşılamak, yetkisini aşan hususları Yurt Yönetimine bildirmek.
17	Yurtlarda disiplini sağlamak. Disipline aykırı eylem ve uygulamalara(şigara içilmesi, kumar oynanması, gürültü yapılması vb.) meydan vermemek için gerekli tedbirleri almak, disipline aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde bir tutanağa bağlayarak Yurt Yönetimine intikal ettirmek.
18	Yurtta meydana gelecek ani sağlık sorunlarında, sağlık formunda belirtilen bilgiler doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak. Kaza, yaralanma vb. durumlarda ilkyardımda bulunmak.
19	Yurdun bina ve eklentileri ile sabit tesis ve her tür malzemesinin yangın, tahrip ve kötü kullanımdan korunması için, yetkisi dahilinde gerekli tedbirleri almak.
20	Yapı teknik formlarını hazırlamak ve ilgili birime e-posta yoluyla iletmek. Gelen yapı teknik personeli ile işin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
21	Yangın, deprem gibi olağanüstü durumlarda binanın kontrollü ve sağlıklı bir şekilde boşaltılmasını sağlamak. Gerektiğinde alarm sistemine müdahale etmek. Gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü sağlamak.
22	Erkek/Kız yurdu KBS (Kimlik Bilgi Sistemi) girişlerini yapmak.
23	Erkek/Kız yurdunda görev yapan yurt memurlarından aldığı bilgiler doğrultusunda yıllık izin planlama çizelgesini hazırlamak ve onaya sunmak.

24	Erkek/Kız yurdunda görev yapan yurt memurlarının yıllık EGO ve kumanya ihtiyacı tablosunu oluşturup onaya sunmak.
25	Nöbeti esnasında gece nöbeti tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
26	Nöbet esnasında gelen yemek sayılarının irsaliyelerini tutmak.
27	Ay sonlarında yemek irsaliyelerinin tablosunu hazırlamak, onaya sunmak ve Donatım Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
28	Yurt personelinin fazla mesai puantaj tablosunu hazırlamak ve onaya sunmak.
29	Yöneticileri tarafından kendilerine verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
B. Yetkileri	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	En az lise mezunu olmak
2	İnsan ilişkilerinde başarı ve etkili iletişim becerisi
3	Azami dikkat ve disiplin
4	Düzenli ve sistemli çalışma.
5	Mevzuat bilgisi
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	Çankaya Üniversitesi Öğrenci Yurtları Çalışma Esasları Yönergesi
2	Çankaya Üniversitesi Yurtlar Taahhütnamesi
3	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Yurt İdare ve İşletme Yönetmeliği
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	