



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	Yönetim Hizmetleri-2.Grup
Unvanı	Müdür
Görevi	Yurt Müdürü
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
İdari Sorumluluk	Genel Sekreter
İşin Kısa Tanımı	Yurtların yönetimi ve denetimi ile yurtlarda kalan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması ve öğrencilere rahat, düzenli ve güvenli bir barınma ortamının sağlanabilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin, ilgili iç ve dış mevzuat kapsamında etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Kendisine verilen görevleri öğrenci yurtları çalışma esasları yönergesi başta olmak üzere, ilgili iç ve dış mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere karşı sorumludur.
2	Yurtların yönetim ve geliştirilmesinde izlenecek yolu ve uygulama esaslarını tasarlamak, saptamak ve Yurtlar Yönetim Kurulunun değerlendirmesine ve onayına sunmak.
3	Yurtlar Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak, sekreteryasını yürütmek, kararlarını uygulamaya koymak.
4	Yurtlarda kalan öğrencilerin toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardımcı olmak.
5	Yurtlara öğrenci kabul etmek, bunlar ile ilgili kayıtları tutmak.
6	Yurtların disiplinini korumak için her türlü önlemi almak, disiplin işleri ile ilgili görevlerin yürütülmesini sağlamak.
7	Yurt personeli arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını denetlemek ve hizmetin düzenli olarak yürütülmesini temin etmek.
8	Yurt personelinin kişisel ve mesleki gelişmelerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
9	Yurtların demirbaş ve takibe tabi malzemelerinin iyi kullanılmasını, korunmasını, bakımını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
10	Yurdu temizlik, sağlık, yangın, bakım-onarım ve işletme yönünden denetleyerek, sorun ve/veya aksaklıkların ilgili idari birimlerle koordineli olarak çözülmesini sağlamak.
11	Ortak kullanım alanları, öğrenci katları ve odalarını düzenli olarak kontrol etmek.
12	Yurtlarda kalan öğrencilerin barınma ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
13	Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
14	Kız Yurdu nöbet defterini günlük olarak incelemek, nöbeti devreden yurt memurunun nöbet defteri üzerinde kayıt altına aldığı işleri/işlemleri kontrol ederek onaylamak. Takip edilmesi gereken işlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.
15	Müdürlüğü emrinde görev yapan personelinin, nöbet çizelgesine ve mesai saatlerine uyum göstermesini sağlamak.
B. Yetkileri	
1	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
2	Emrindeki yönetici ve personelden savunma isteme, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
3	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
4	Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarını, ilgili iç ve dış mevzuat hükümlerince gerçekleştirme yetkisine sahip olup, astlarının görev ve sorumluluklarını da bu hükümler çerçevesinde yerine getirmelerini sağlamak.
5	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	En az lisans mezunu olmak
2	Etkili iletişim, planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	Düzenli ve sistemli çalışma
5	Mevzuat bilgisi
6	Azami dikkat ve disiplin
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	Çankaya Üniversitesi Öğrenci Yurtları Çalışma Esasları Yönergesi
2	Çankaya Üniversitesi Yurtlar Tahhütnamesi
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./...../.....	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	