



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ALT BİRİM

Atatürk Öğrenci Yurdu Müdürlüğü

GÖREV ADI

Ofis Personeli

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Eğitim-Öğretim yılının başladığı tarihte amiri tarafından görevi ile ilgili talimatları alır.
2. Yurt yönergesinin öğrenci tarafından ihlali durumunda yazılı ve sözlü olarak amirine bilgi verir.
3. Amirinin uygun gördüğü yurtla ilgili arıza tespit ve takibini yapar.
4. Öğrenciyle amirlerinin iletişimini sağlar.
5. Yurdun daha iyi işleyebilmesi ve öğrencilerin daha rahat barınabilmesi için amirin uygun gördüğü talimatları uygulanmasını sağlar ve yapar.
6. Binanın giriş-çıkış ve güvenlik kontrollerini sağlar.
7. Öğrencinin izin dilekçelerini otomasyon sistemine işler ve evrakı arşivler.
8. Nöbet defterini doldurur ve özen gösterir.
9. Yılsonunda arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırır.
10. Herhangi bir olumsuz durumda yurt müdürlüğüne ve yetkili birimlere haber verir.
11. Yurdun bina ve eşyasını yangın, tahrip ve kötü kullanılmamasından sorumludur.
12. Yurdun temizlik ve düzeninden sorumludur. Gerekli temizlik ve düzenleme çalışmalarını yapar ve ilgililere yaptırır.
13. Görev yerindeki demirbaş malzemeleri koruyup gerekli özeni gösterir.