



## GÖREV TANIMI FORMU

**BİRİM** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**ALT BİRİM** Atatürk Öğrenci Yurdu Müdürlüğü

**GÖREV ADI** Yurt Müdürü

**TEMEL YETKİ, GÖREV  
VE SORUMLULUKLAR**

1. Personelin Eğitim-Öğretim yılının başladığı tarihte görevi ile ilgili talimat verir.
2. Hizmet İçi Eğitimleri planlar
3. Kalite proseslerini takip eder
4. Personel ve Öğrenci ile ilgili tüm yazışmaları onaylar.
5. Yurt yönergesinin ihlali durumunda gerekli yazılı ve sözlü uyarı verir.
6. Daire başkanlığından gelen yazılı emir ve talimatları uygular, gereken evrakları personele ve öğrencilere tebliğ takibini yapar.
7. Yurtla ilgili arıza, satın alma gibi uygun gördüğü yazışmaları yapar.
8. Personelin gece ve gündüz çalışmaları ile ilgili denetimi ve takibini yapar.
9. Müdür personel, müdür öğrenci ve personel öğrenci iletişimini sağlar.
10. Gerek gördüğünde tüm personelle toplantı yapar.
11. Yurdun daha iyi işleyebilmesi ve öğrencilerin daha rahat barınabilmesi için uygun gördüğü durumları tespit ve tebliğ eder, personele talimat verip uygulanmasını takip eder.