



## GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ALT BİRİM

Atatürk Öğrenci Yurdu Müdürlüğü

GÖREV ADI

Öğrenci İşleri Personeli

**TEMEL YETKİ, GÖREV  
VE SORUMLULUKLAR**

1. Eğitim-Öğretim yılının başladığı tarihte amiri tarafından görevi ile ilgili talimatları alır.
2. Öğrenci ile ilgili tüm yazışmaları yapar.
3. Yurt yönergesinin öğrenci tarafından ihlali durumunda yazılı ve sözlü olarak amirine bilgi verir.
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. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
7. Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırır.
8. Herhangi bir olumsuz durumda yurt müdürlüğüne ve yetkili birimlere haber verir.