KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Yurt Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Memur*
Görevi	*Yurt Memuru*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Yurt Müdürü*
Astları	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üst yönetim tarafından belirlenen yurdun işleyişine ve amaçlarına uygun olarak genel idari işleri yürütür.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Binanın giriş-çıkış ve güvenlik kontrollerini yürütmek,* • *Meydana gelen adli vakaları kurum amirine ve polise bildirmek,* • *Resmi yetkili mercilerden gelebilecek alarm, haber, yazı ve faksları kurum amirine bildirerek gerekli önlemleri almak,* • *Güvenlik görevlisi vasıtasıyla binaya gelen ziyaretçilerin denetimini sağlanmak,* • *Yurt öğrencilerinin Yurt Yönetmeliği çerçevesinde davranış şekli sergilemeleri, yurt kurallarına uymaları yönünde ikazda bulunmak ve ikazlara uymayanlar hakkında tutanak düzenlenerek gereği için en kısa sürede yurt yönetimini haberdar etmek,* • *Öğrencilerin giriş-çıkışlarını kontrol etmek,* • *Nöbet defterini doldurmak ve arşivlemek,* • *Yurtta kayıtlı olmayanların barındırılmasını önlemek,* • *Öğrencilerin ortak alanları amacına uygun kullanımını sağlamak, bu alanların temiz ve tertipli tutulması için iş ve işlemleri yönetmek,* • *Yurt Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *En az ön lisans, tercihen Büro Yönetimi, Halkla İlişkiler, Sosyal Hizmetler, Psikoloji veya Sosyoloji gibi lisans bölümlerinden mezun olmak.*
- *Vardiyalı Çalışmaya Yatkınlık*
- *Güçlü iletişim becerisi*
- *Organizasyon ve Planlama Yeteneği*
- *Mevzuat Bilgisi*
- *Temel Bilgisayar Okuryazarlığı*
- *Raporlama ve Arşivleme bilgisi*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***