	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ YURT MÜDÜRÜ GÖREVİ/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.96
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Yurt Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Müdür*
Görevi	*Yurt Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	*Birim Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Yurt müdürü, yurttan sorumlu en üst amirdir. Yurt, lisans mezunu ve mevzuat bilgisi, kurum yönetimi, işletme, kurumun fiziki ve hizmet standartlarının iyileştirilmesi ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi konularında düzenlenen eğitim sonucunda alınan öğrenci barınma hizmetleri yönetici sertifikasına sahip müdür tarafından yönetilir.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Yurtların düzenli, temiz, etkin ve verimli bir biçimde yönetilmesini sağlamak,* • *Rektörlük tarafından belirlenen genel kural ve ilkelerin uygulanmasını sağlamak ve Rektörlüğe bu konuda bilgi vermek,* • *Yurt birimlerini ve personelini denetlemek,* • *Gerek yurt personelinden gerekse yurt öğrencilerinden gelen sorunları gidermek için önlemler almak,* • *Yurtta kayıtlı olmayanların barındırılmaması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,* • *Yurt demirbaşlarının korunması ve kollanması için gerekli önlemler almak,* • *Yurt disiplinini temin etmek,* • *Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmalarında verilen talimatları yerine getirmek, uygulanmak ve sonuçlarını raporlanmak,* • *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak,* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek,*

	• *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak,* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,* • *Müdürlük bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *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 lisans (4 yıllık üniversite) mezunu olmak.*
- *Deneyim*
- *Pedagojik Formasyon veya Psikoloji Altyapısı*
- *MS Office ve Otomasyon Bilgisi*
- *Liderlik ve Ekip Yönetimi*
- *Mevzuat ve Hukuk Bilgisi*
- *Bütçe ve Finans Yönetimi*
- *Kriz ve Risk Yönetimi:*

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***