

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Genel Hizmetler Birimi/Barınma Hizmetleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HEMŞİRE ¹
GÖREVİ	YURT MEMURU
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yönergesi kapsamında Koyunlu Öğrenci Yurtları ile ilgili her türlü hizmetin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yönergesi kapsamında Öğrenci Yurtları ile ilgili her türlü hizmeti yerine getirmek. - Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yürütme Kurulu almış olduğu kararları uygulamak ve gerektiğinde önerilerini Daire Başkanına bildirmek. - Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yurda öğrenci kabul etmek ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını ve belgelerin saklanması sağlamak. - Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uygun olarak yurdun işleyişini sağlamak - Yurdun işleyişine ilişkin sorunları, varsa çözüm önerileriyle birlikte Daire Başkanına sunmak. - Yurtta kurallara uyulmasını sağlamak, Barınma Birimleri Yürütme Kurulu onayını da alarak bu kuralları öğrencilere uygun bir şekilde duyurmak. - Yurtta disiplin işleri ile ilgili sorunları üstlerine bildirmek. - Öğrenci yurtlarında bulunması gereken defter ve dosyaları düzenli olarak tutmak ve güncellemek. - Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanması, korunmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak; bakım-onarım, demirbaş ve diğer ihtiyaçları bildirmek. - Yemek, temizlik vb. işlerin takibini yapmak. - Öğrencilerin dilek ve isteklerini gerçekleştirmeye çalışmak, şikayetlerini yönetime bildirmek. - İlgili mercilerce yurt hakkında istenen bilgilerin ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanında gönderilmesini sağlamak. - Yurtta kayıtlı olmayan öğrencilerin ve yabancıların barındırılmasını önlemek. - Yurt ücretlerinin zamanında tahsilini sağlamak, - Yurt kitaplığının ve internet odasının amacına uygun bir şekilde hizmet vermesini sağlamak. - Sivil savunma ve koruyucu güvenlikle ilgili görevler bakımından, yurdun yangından korunması için gerekli tedbirleri almak; bu husustaki talimat ve usulleri uygulamak. - Yurda gelen ziyaretçilerle ilgilenmek. - İlgililerin haberi olmaksızın yurda ait eşyaların yurdun dışına çıkarılmasını önlemek. - Yurt nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak. - Günlük yiyeceklerin tartılarak erzak deposundan tabelaya göre çıkarılmasında ve dışardan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.	

- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Genel Hizmetler Birimi/Barınma Hizmetleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR ¹
GÖREVİ	YURT MEMURU
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yönergesi kapsamında Koyunlu Öğrenci Yurtları ile ilgili her türlü hizmetin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yönergesi kapsamında Öğrenci Yurtları ile ilgili her türlü hizmeti yerine getirmek. - Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yürütme Kurulu almış olduğu kararları uygulamak ve gerektiğinde önerilerini Daire Başkanına bildirmek. - Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yurda öğrenci kabul etmek ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını ve belgelerin saklanması sağlamak. - Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uygun olarak yurdun işleyişini sağlamak - Yurdun işleyişiyle ilgili sorunları, varsa çözüm önerileriyle birlikte Daire Başkanına sunmak. - Yurtta kurallara uyulmasını sağlamak, Barınma Birimleri Yürütme Kurulu onayını da alarak bu kuralları öğrencilere uygun bir şekilde duyurmak. - Yurtta disiplin işleri ile ilgili sorunları üstlerine bildirmek. - Öğrenci yurtlarında bulunması gereken defter ve dosyaları düzenli olarak tutmak ve güncellemek. - Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanması, korunmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak; bakım-onarım, demirbaş ve diğer ihtiyaçları bildirmek. - Yemek, temizlik vb. işlerin takibini yapmak. - Öğrencilerin dilek ve isteklerini gerçekleştirmeye çalışmak, şikayetlerini yönetime bildirmek. - İlgili mercilerce yurt hakkında istenen bilgilerin ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanında gönderilmesini sağlamak. - Yurtta kayıtlı olmayan öğrencilerin ve yabancıların barındırılmasını önlemek. - Yurt ücretlerinin zamanında tahsilini sağlamak, - Yurt kitaplığının ve internet odasının amacına uygun bir şekilde hizmet vermesini sağlamak. - Sivil savunma ve koruyucu güvenlikle ilgili görevler bakımından, yurdun yangından korunması için gerekli tedbirleri almak; bu husustaki talimat ve usulleri uygulamak. - Yurda gelen ziyaretçilerle ilgilenmek. - İlgililerin haberi olmaksızın yurda ait eşyaların yurdun dışına çıkarılmasını önlemek. - Yurt nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak. - Günlük yiyeceklerin tartılarak erzak deposundan tabelaya göre çıkarılmasında ve dışardan gelen	

yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.