



Ondokuz Mayıs University

SKSDB Yurt Yönetim Personeli Task Definition

Task Name: SKSDB Yurt Yönetim Personeli

Code: GT92

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Yurtla ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Yurda barınma başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularını almak ve yerleştirme hakkı kazananların kayıt işlemlerini yapmak.
- Yurda yerleştirilen ve ayrılan öğrencilerin kimlik bilgilerini süresi içinde ilgili emniyet birimlerine bildirmek.
- Öğrencileri yurtda uyulması gereken kurallar hakkında bilgilendirmek ve uyulup uyulmadığını denetlemek.
- Öğrencilerin yurt aidatı ve güvence bedeli ücretlerinin kaydını tutmak ve süresi içinde ödenip ödenmediğini kontrol etmek.
- Yurt binasının iç ve dış temizliğini denetlemek, sürdürülebilir bir temizlik ve hijyen sağlamak.
- Yurt binası, eklentileri ve taşınırın rutin kontrollerini yapmak, bakım ve onarım ihtiyacını tespi etmek ve yaptırmak.
- Yurt giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.
- Yurdun iç güvenliğini (cam, balkon, doğalgaz, elektrik, su vb.) sağlamak.
- Yangın vb. acil durumlarda yurdun boşaltılması için yangın merdiveni ve acil çıkış kapılarının kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak.
- Elektrik, su ve doğalgaz kullanımında gerekli tasarruf tedbirlerini almak, uygulamak ve öğrencileri bu yönde bilinçlendirmek.
- Yurtla ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve raporlamak.
- Yurt faaliyetleri ile ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Yurt Yönetim Personeli

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.