

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başkent Üniversitesi Yurtları ve yurtlarda kalan öğrencilerin tümü.
- Kurumu yönetmelik ve yönerge başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak yönetmek,
- İlgili mevzuata uygun olarak kuruma öğrenci kabul etmek ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını, belgelerin saklanması; öğrenci, personel ve kuruma ait bilgilerin modüle işlenmesini sağlamak,
- Kurum personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek,
- İlgili makamlara kurum hakkında istenen bilgilerin ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Kurumda kayıtlı olmayanların barındırılmasını önlemek,
- Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Kurum ücretleri ile depozitoların zamanında tahsilini ve gerektiğinde iadesini sağlamak,
- Kurumdaki kitaplıklar ile kütüphanenin ve internetin amacına uygun hizmet vermesini sağlamak,
- Kurum binasının, tesislerinin ve malzemesinin bakım, onarım, kontrol ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Personelin moral motivasyonunu sağlayıcı tedbirler almak,
- Kurumun, yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini tespit etmek ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- Yangından korunma, depremle mücadele, sivil savunma ve koruyucu güvenlikle ilgili görevlendirmeleri yaparak gerekli tedbirleri almak ve bu husustaki talimat ve usulleri uygulamak,
- Kurumda disiplin işleri ile ilgili görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı birinci dereceden sorumludur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Ataması İş Kanunu hükümlerine göre yapılır.
- Başkent Üniversitesi Yurtları ve yurtlarda kalan öğrencilerin tümü.
- Kurum hizmetlerinin ve yönetiminin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,
- Kurumda yapılacak iş ve faaliyetlerin iş takviminde belirtildiği zamanda yapılmasını sağlamak,
- Kuruma gelen ziyaretçilerle ilgili iş ve işleyişi yönetmek, ziyaretçilerle ilgilenmek,
- İlgililerin haberi olmaksızın kuruma ait eşyanın kurum dışına çıkarılmasını önlemek.
- Kurum nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- Kurumla ilgili bilgileri modülde yetkili olduğu alanlara işlemek,
- Yurtlar temizlik, yangın ve işletme yönünden denetleyerek gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasını sağlar,
- Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet etmek,
- Müdürün vereceği kurumla ilgili diğer görevleri yapmak,
- Yurtlar Müdürü' ne karşı 1. derecede, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı' na karşı 2. derecede sorumludur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Ataması İş Kanunu hükümlerine göre yapılır.
- Başkent Üniversitesi Yurtlar Müdürlüğü idaresi ve yurt öğrencilerini kapsar.
- Sekreter idarece belirlenen sorumluluk alanı içinde görev yapar,
- Yurda kesin kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarını düzenler,
- Öğrenci yurt ücretlerinin, depozitolarının, ilgili belgelerin, bilgisayara girişlerinin yapılmasından ve belirlenen düzende dosyalanmasından sorumludur,
- Gelen - Giden evrakların düzenli tutulmasını sağlar,
- Öğrencilere gelen resmi evrakları öğrenciye iletir,
- Öğrenci yurt izin kağıtlarını düzenler,
- Yurtlara yapılan müracaatlarla ilgili bilgi ve belgeler hakkında veli ve öğrenciyi bilgilendirir,
- İdarece verilen diğer görevleri yapar,
- Yurtlar Müdürü' ne birinci derecede sorumludur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Ataması İş Kanunu hükümlerine göre yapılır.
- Başkent Üniversitesi Yurtları ve Yurt Öğrencileri
- Talimat, yönetmelik ve konulan ilkeler çerçevesinde idarece belirlenen sorumluluk alanı içerisinde görev yapar gerektiğinde inisiyatiflerini kullanırlar,
- Yurtlarda meydana gelen olayları günlük rapor defterine kaydederler,
- Güvenlik görevlileri ile koordineli çalışırlar,
- İlgililerin haberi olmaksızın kuruma ait eşyanın kurum dışına çıkarılmasını önlerler,
- Yazıları hazırlar, dosyalar ve arşiv işlerini yürütürler,
- Öğrencilerin yurda kayıt kabulleri sırasında kayıtlı ilgili işlemleri yaparlar,
- Öğrencilerin sağlıklı ve güvenli bir ortamda barınma ve çalışmaları için gereğini yaparlar,
- Sağlık problemlerinde öğrenciye yardımcı olurlar, nöbetçi sağlık görevlisiyle koordineli çalışırlar ve takibini yaparlar,
- Öğrencilerin istek ve şikayetlerini dinler ve çözümünde yardımcı olurlar,
- Öğrencilerin devam durumlarını sistem üzerinde takip ederler ve raporlarlar,
- İdareye bildirilmiş teknik arızaları, ilgili bölüme bildirir bakım onarımın yapılmasını takip eder ve yönetime durum ile ilgili bilgi verirler,
- Yurt yatak odalarıyla, ortak kullanım alanlarını talimat ve yönergelere uygun kullanıp kullanılmadığını denetler ve gereğini yaparlar,
- Kurumla ilgili bilgileri modülde yetkili olduğu alanlara işlerler,
- Müdür/müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yaparlar,
- Yurtlar Müdür Yardımcısına karşı 1. derecede, Yurtlar Müdürü' ne karşı 2. derecede sorumludur.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Ataması İş Kanunu hükümlerine göre yapılır.
- Başkent Üniversitesi yurt binalarına yönelik Kurum Ev İdaresi hizmet planlanması, organize edilmesi, yürütülmesi ve denetlenmesidir.
- Birim personelinin tüm vardiya ve görev dağılımlarını yapar ve takip eder,
- Kurum Ev İdaresi birimine bağlı çalışan personelin günlük izinleri takip eder, yıllık izinleri birimde hizmeti aksatmayacak şekilde organize eder,
- İş verimliliğinin artırılması amacıyla personelin eğitim ihtiyacını saptar ve eğitime yönelik gerekli planlamayı yaparak Yurt Müdürü' ne bilgi verir,
- Hizmet verdiği tüm birimlerin temizlenmesi, haşerelere karşı ilaçlamanın yapılması ve çevresi ile birlikte estetik bir düzenin sağlanmasına yönelik işleyişi organize eder, yürütür ve denetler,
- Kurum Ev İdaresi personelinin kıyafet (forma, sabo terlik vb.) teminine yönelik takibi planlar, isteğini Kurum Ev İdaresi biriminden yapar,
- Yurtlar birimi içinde kullanımı olan çamaşırların (nevresim, çarşaf, yastık vb.) temizlik ve onarımlarının takiplerine yönelik işleyişi organize eder, denetler,
- Kurum Ev İdaresi hizmetlerine yönelik malzeme ve araç-gereç ihtiyacını belirler, istek ve dağıtımını yapar,
- Yurtlar genelinde oluşan teknik arıza vb. giderilmesine yönelik teknik servis ile gerekli iletişim kurulmasını sağlar, takibini yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yurt binalarının iç ve çevre temizliğinin sağlanması ve belirlenen plan ve programlar dahilinde hizmetlerin gerçekleştirilmesidir.
- Öğrenci odalarının ve bina içindeki tüm kullanım alanlarının belirli periyotlarda (günlük, haftalık, aylık, dönem başı ve dönem sonu) temizlik ve bakımını yapar,
- İhtiyaç olan durumlarda her türlü malzemeye yönelik taşıma ve yerleştirme yapar,
- Kendisine hizmet gereği teslim edilen malzeme ve araçları uygun niteliklerde kullanır, depolar, bakım ve temizliğini yapar,
- Görev aldığı birim içinde ilgili sorumlularla koordineli olmak üzere istenen hizmetleri yerine getirir,
- Görev aldığı yerin; atık atımını gerekli niteliklerde ve şartlarda yapar,
- Görev yaptığı alanlarda onarım gerektiren yerleri ilgili sorumlulara bildirir,
- Yemekhane, yatakhane ve idarece görev verilen kurumun diğer bölümleri ile eşyalarının temizliğini yapmak,
- Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç gereç ve eşyaları gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- Posta ve evrak dağıtım işini kurum içinde ve dışında yürütmek,
- Gerektiğinde mutfak işlerine idarenin izni ile yardımcı olmak,
- Kurum bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
- Kurum idarecilerinin verecekleri kurum ile ilgili işleri yapmak.