

	DANIŞMA VE SANTRAL GÖREVLİSİ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012	
		Doküman No	:	
		Revizyon Tarihi	: 26.04.2016	
BARINMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	01	Sayfa No	1/2

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

ATAMA	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı atar.
BAĞLI OLUNAN MAKAM	: Barınma Hizmetleri Şube Müdürü
DOĞRUDAN BAĞLI OLAN BİRİMLER	:
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER	: Barınma Hizmetlerine bağlı tüm birimler
YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	: Barınma Hizmetleri Şube Müdürünün görevlendireceği personel
ÖĞRENİM DURUMU	: En az lise mezunu olmak
TECRÜBE	: Tecrübe şartı yoktur.
DIĞER	: Office Programları bilmek tercih sebebidir
GÖREVİN ANA AMACI	: Danışma ve santral görevi ile ilgili işleri yapmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bulunduğu birimin faaliyetlerini mevzuatlara uygun olarak verimli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesinden Barınma Hizmetleri Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının genel çalışma talimatı ve mesleği ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

Hizmetlerin yapılması sırasında gördüğü eksik ve kusurları gidermek ve yapamayacağı veya yetkisi dışında kalan işleri Barınma Hizmetleri birim yöneticisine zamanında bildirmekle görevlidir.

Danışma ve santral yerinin temizliğini, düzen ve disiplinini sağlar.

İlgililerin haberi olmaksızın yurda ait eşyanın yurt dışına çıkarılmasını önlemek.

Barınma hizmetlerinin iletişim ve irtibatını sağlamak amacı ile telefon, fax, mail, fotokopi trafiğini organize eder, dış ve iç haberleşme hizmetlerini görmek.

Yurda gelen ziyaretçilerle ilgilenmek.

Ziyaretçisi gelen öğrenciyi anons edip çağırmak, ziyaretçiyi ziyaretçi odasına almak.

Öğrenciye gelen telefonları yönlendirmek.

Gelen posta ve kargoları teslim almak ve sahiplerine ulaştırmak.

Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar.

İlgili mevzuat hükümlerince belirlenen iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunur ve bunları işyeri sağlık ve güvenlik kuruluna bildirir.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,
Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.

	DANIŞMA VE SANTRAL GÖREVLİSİ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012	
		Doküman No	:	
		Revizyon Tarihi	: 26.04.2016	
BARINMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	01	Sayfa No	2/2

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

DEĞERLENDİRME

Başarı değerlendirmesi, ilgili birim yöneticisi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ki başarıdır.

RAPORLAMA

Görev talimatında belirtilen işlerin durumuna göre aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olmak üzere ilgili birim yöneticisine yazılı rapor halinde sunar.

SKS

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,
Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.