

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ
Olca DOĞAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">Yurtların her türlü bakım onarım ihtiyaçlarını bakım onarım talep formu düzenleyerek ilgili teknik personele iletmek,Öğrenci köyünde bulunan malzemelerin Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmekÖğrencilerden gelen şikayet ve önerileri ivedilikle Daire Başkanlığına iletmek,Öğrenci Köyü Komisyonu tarafından alınan kararları ilgili öğrencilere tebliğ etmek,Öğrenci Köyünde görev yapan temizlik personelinin görev alanlarını belirlemek,Öğrenci dairelerinin temizlik ve düzenini günlük kontrol etmek,Öğrenci köyünden ayrılan veya yeni giriş yapan öğrencilerin kayıt ve ayrılış işlemlerini yürütmek,Yurt mail adresini düzenli olarak kontrol etmek, gelen taleplerle ilgili ivedilikle işlem yapılmasını sağlamak,Öğrencilere gelen kargoların düzenli bir şekilde takibini sağlamak,Güvenlik personeli ile koordineli çalışarak öğrenci köyüne giriş ve çıkışların takibini sağlamak,Görev tanımında bulunan işlerle ilgili aylık çalışma raporu hazırlamak,Amirlerinin verdiği diğer görevleri yürütmek,	Aysenur OKTAV

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.