

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Eyüp GÜLMEZ	FAKÜLTE SEKRETERİ	- Sosyal Tesisler genel sorumlusu olarak görev yapmak, - Öğrenci yurtları kapasite durumu hakkında Daire Başkanlığına aylık istatistik hazırlayıp sunmak, - Öğrenci yurtlarının malzeme ihtiyaçlarını koordine etmek (ihtiyaçları tespit etmek, ihtiyaçların temin edilmesi, taşınır istek formlarının düzenlenmesi vb.) - UİS Yurt Modülü sorumlusu olarak öğrencilerin güncel kayıtlarının tutulması, veri girişlerinin yapılması, eksik verilerin tamamlanması ve sistemde ortaya çıkan arızaların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi, - UİS Yurt Modülü verileri ile ilgili Daire Başkanlığına aylık bilgilendirme sunumu hazırlanması, - Yurt ücretlerinin banka hesabındaki bilgilerini günlük kontrol etmek, yurt ücretini yatırmayan öğrencilere her ay düzenli mail göndermek, ücretini ödemeyen öğrencilerin takibini yapmak, 2018-2019 eğitim-öğretim yılı için belirlenen kontenjan doğrultusunda yeni gelecek öğrencilerin barınma alanları için gerekli hazırlıkları yapmak, - Osman Ceylan Sosyal Tesis Hizmet binasında bulunan dairelerin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, - Sosyal tesiste bulunan demirbaşların envanterini çıkarmak ve koordine etmek, - Demirbaş malzemelerin etiketlenmesini sağlamak, - Öğrenci Yurtları Komisyonu gündem maddelerini hazırlamak ve toplantı öncesi Daire Başkanlığına sunmak, - Öğrenci Yurtları Komisyonu sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - Öğrenci Yurtlarına satın alınan yurt mobilyalarının sevk ve yerleştirme işlemlerini koordine etmek, - Barınma ile ilgili faaliyet raporu ve istatistiki verileri düzenlemek, - Yurt ruhsat başvuru işlemlerini koordine etmek, - Amirlerinin verdiği görevleri yürütmek, - Görev tanımında bulunan işlerle ilgili aylık çalışma raporu hazırlamak, - Görev yeri Osman Ceylan Sosyal Tesis Hizmet Binasıdır	Şef Olcay DOĞAN

- 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.