

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSTE YAŞAM DİREKTÖRÜĞÜ YURT MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No:	KYD.İA.031
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gündüz idari personelinden olan olaylar ve aksaklıklar ayrıca yapılacak işler ile ilgili bilgileri olarak mesaiye başlamak		Gece-Gündüz Yönetim Memuru	
Tüm yurt binasını, tüm hatları ile kontrol etmek.		Yönetim Memurları	
Öğrencilerin anlık şikayetlerini dinlemek ve çözümlmek. Anlık çözümlenemeyecek olanları ertesi güne devretmek için not etmek.		Yönetim Memurları	
Mekanik ve teknik acil olayları yurt müdürüne ve nöbetçi teknik personele iletmek.		Yönetim Memurları	
Gece son giriş saatinde PDKS sisteminden öğrenci yoklaması almak. İçerde, dışarda, evci ve izinli olan öğrencilerin tespiti yapmak.		Yönetim Memurları	
Evcı çıkan öğrencilerin velilerine bilgi vermek.		Yönetim Memurları	
Evcı defterlerini, kütüphane defterlerini ve öğrenci izinlerini kontrol etmek.		Yönetim Memurları	
Son giriş saatinde sonra kütüphane defteri dolduran ve hava almaya çıkan öğrencilerin bilgilerini kampüs çıkış kapılarına bildirmek.		Yönetim Memurları	
Oluşacak acil sağlık olaylarına müdahale etmek, yurt müdürüne bilgi vermek. Gerekirse 112 Acil Sağlık Ekiplerine ve amirlerinin bilgisi dahilinde kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.		Yurt Müdürü Yönetim Memurları	
Gece güvenlik ve temizlik personelini denetlemek.		Yönetim Memurları	
Gece acil durumlarda teknik ekiplere refakat etmek, gerektiği durumlarda güvenlik personeline destek vermek.		Yönetim Memurları	
Sabah 08.30'da gündüz idari personeli ile bir araya gelerek olan olayları ve aksaklıkları personele bildirmek.		Yönetim Memurları	
Yurt gece idari mesaisi iş akış sürecinin sonlandırılması			

HAZIRLAYAN Yurt Müdürü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Kampüste Yaşam Direktörü	ONAYLAYAN Kampüste Yaşam Direktörü
----------------------------------	---	--