



## Yaşar Sevim Spor Salonu Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	SPBF. GT.0015
<b>Yayın Tarihi:</b>	27.11.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Yaşar Sevim Spor Salonu Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Mesai saatlerine uyarak spor salonunun açık tutulmasını sağlamak.</li><li>Spor salonunun sürekli temiz tutarak sık sık havalandırılmasını sağlamak</li><li>Spor Salonunda alet, cihaz ve malzemelerin bakımı, temizliği ve işler durumda muhafazasını sağlamak.</li><li>Duş, musluk ve diğer sıhhi tesisatın kontrol edilmesi ve varsa arızaların giderilmesini sağlamak için ilgilileri bilgilendirmek.</li><li>Spor Salonunda meydana gelen teknik ve bakım-onarımla ilgili sorunları tespit ederek gerekli birimlere bilgi vermek.</li><li>Demirbaş ve ihtiyaçların zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.</li><li>Spor salonunda görev yapan yardımcı elemanların iş takiplerini yapmak.</li><li>Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli kullanmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Mehmet DEMİREZEN
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
27.11.2023  
Ali ARAS  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
27.11.2023  
Dekan Y.  
İmza