



Yaşar Sevim Spor Salonu Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0015
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
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">1. Mesai saatlerine uyarak spor salonunun açık tutulmasını sağlamak.2. Spor salonunun sürekli temiz tutarak sık sık havalandırılmasını sağlamak3. Spor Salonunda alet, cihaz ve malzemelerin bakımı, temizliği, ve işler durumda muhafazasını sağlamak.4. Duş, musluk ve diğer sıhhi tesisatın kontrol edilmesi ve varsa arızaların giderilmesini sağlamak için ilgilileri bilgilendirmek.5. Spor Salonunda meydana gelen teknik ve bakım-onarımla ilgili sorunları tespit ederek gerekli birimlere bilgi vermek.6. Demirbaş ve ihtiyaçların zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.7. Spor salonunda görev yapan yardımcı elemanların iş takiplerini yapmak.8. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli kullanmak.9. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak12. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---