



## Okuma Salonu Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0020
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Okuma Salonu
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Okuma salonunun genel düzenini sağlamak.</li><li>Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak.</li><li>Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların okuma salonundan faydalanmasını sağlamak.</li><li>Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek.</li><li>Hiyerarşik yapı içerisinde, personel ve temizlik personellerinin iş ve işlemlerini takip etmek.</li><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>Görevi ile ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili Dekanlık ile ortak hareket etmek.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</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	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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