



**T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

Doküman No : SBF/GT-
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa :

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ

GÖREV ADI: SÜREKLİ İŞÇİ (YARDIMCI HİZMETLİ)

GÖREV AMACI: Spor Bilimleri Fakültesine ait eğitim-öğretim ve diğer alanlarda sağlık ve hijyen kurallarına uygun hizmeti sunmak,

İLGİLİ MEVZUAT:

- ♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
- ♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- ♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
- ♣ 4857 sayılı İş Kanunu
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi

GÖREVLER

- ♣ Sorumluluk alanında bulunan büro, derslik, koridor, depo ve tuvaletlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
- ♣ Ders saatleri içerisinde sınıfları açık tutmak, ders bitiminde veya mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık sınıf, ofis kapıları ile musluk ve elektrikleri kapatmak,
- ♣ Sorumluluk alanında bulunan cihazların güvenliğini sağlamak,
- ♣ Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi, saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak,
- ♣ Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
- ♣ İdari bürolar tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- ♣ Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- ♣ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

SORUMLULUK		
♣ İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu		
♣ Cihaz ve ekipman sorumluluğu		
İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin iş takip çizelgesinin aylık imza altına alınarak dosyalanmasını sağlamak.		
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, Fakülte Sekreterliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Ekip çalışmasına uyumlu olma	-	-
♣ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uyma	-	-
♣ Toplu Sözleşme Kurallarına uyma	-	-
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :

Görevli Personel :