

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Hizmetli
GÖREVİ	Hizmetli
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 08.00-17.00 (Cumartesi, Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba)saatleri arası resepsiyonda oturmak, gelen müşterilere bilgi vermek ve yönlendirmek.
- Fitness, kapalı spor salonu, tenis kortları, sentetik saha ve halı sahalara giren müşterilerin giriş ve çıkışlarını takip etmek ve pos makinesi ile ücret alınmasını sağlamak ve ücret fişleri toplamak.
- Kapalı spor salonuna giren müşteri ve öğrencilerin ayakkabılarını kontrol etmek.
- Spor tesisleri ile ilgili bakım ve arızaları ilgili amire iletmek.
- Spor tesislerine ait telefona bakmak, randevu sistemini takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Evrak ile ilgili getirme-gönderme işlerini yapmak.
- Spor tesislerine ait anahtarları ve spor malzemelerini takip ve kontrol etmek.
- Sorumlu personel ve Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı/Açık Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Osman KIZIL

Tarih 01.11.2023

Tarih

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)
Faysal YATMAN

İmza

İmza

Hazırlayan:

Abdulnasır BURAL

(Şube Müdürü)