

GÖREV TANIMI	SPOR SALONU SORUMLUSU
ADI-SOYADI	Saim ŞENGÜN
İŞ ÜNVANI	Memur
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Spor salonu ve Spor sahalarının düzenli ve temiz olarak açık tutulmasını sağlamak, bakım ve onarım çalışmalarına katılmak, çalışanlara yardımcı olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> Mesai saatlerine uyarak spor salonunun açık tutulmasını sağlamak. Spor salonunun sürekli temiz tutarak sık sık havalandırılmasını sağlamak. Spor Salonunda alet, cihaz ve malzemelerin bakımı, temizliği, ve işler durumda muhafazasını sağlamak. Duş, musluk ve diğer sıhhi tesisatın control edilmesi ve varsa arızaların giderilmesini sağlamak için ilgilileri bilgilendirmek. Spor Salonunda meydana gelen teknik ve bakım-onarımla ilgili sorunları tespit ederek gerekli birimlere bilgi vermek. Fitness ve spor sahalarının mutemetliğini gerçekleştirmek Demirbaş ve ihtiyaçların zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. Spor salonunda görev yapan yardımcı elemanların iş takiplerini yapmak. Fakülteun mallarını ve kaynaklarını verimli kullanmak. Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü sözlü açıklama.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Memurlar.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Sorumlu olduğu kapalı ve açık alanlar
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.