

GÖREV TANIMI	HİZMELİ
ADI-SOYADI	Gönül AKKOL
İŞ ÜNVANI	Hizmetli
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek, Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 	
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.

GÖREV TANIMI	HİZMELİ
ADI-SOYADI	Ahmet EROL
İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek,6. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek7. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak8. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü sözlü açıklama.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilginin şekli: * 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.

GÖREV TANIMI	HİZMELİ
ADI-SOYADI	Nurgül SARI
İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek,5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek6. Kullandığı malzemeleri temiz ve bakımlı bulundurmak7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü sözlü açıklama.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilginin şekli: * 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.

GÖREV TANIMI	HİZMELİ
ADI-SOYADI	Muharrem KANLI
İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek,5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek6. Kullandığı malzemeleri temiz ve bakımlı bulundurmak7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü sözlü açıklama.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilginin şekli: * 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.

GÖREV TANIMI	HİZMELİ
ADI-SOYADI	Yusuf TEZSEZER
İŞ ÜNVANI	Destek Personeli
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek,5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek6. Kullandığı malzemeleri temiz ve bakımlı bulundurmak7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü sözlü açıklama.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilginin şekli: * 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.

GÖREV TANIMI	HİZMELİ
ADI-SOYADI	Havva AVCİ
İŞ ÜNVANI	Destek Personeli
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek,5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek6. Kullandığı malzemeleri temiz ve bakımlı bulundurmak7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü sözlü açıklama.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilginin şekli: * 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.