



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Memur Ferhat ULUSOY
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bil.İşlt. Uğur KARAKAŞ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmalar yapmak. Yüksekokulumuza bağlı olan Gökşen M. Yücel Spor Salonunun kullanım, tahsis, bakım ve onarım işlerini takip etmek. Salona girecek olan sporcu kafilesini alt girişten, misafirlerin ise üst giriş kapısından girişlerinin sağlanması.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gökşen M. Yücel Spor Salonu ile içerisinde bulunan aynalı salonun tertip ve düzenini sağlamak, temizliğini takip ve kontrol etmek, kullanıma hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Gökşen M. Yücel Spor Salonu içerisinde bulunan her türlü elektronik cihazın, asansörlerin, tesisatlarının (Elektrik, Doğalgaz, Su) bakım ve onarımını takip etmek,</li><li>✓ Tesislere ait mekan bilgilerini muhafaza etmek, mekan bilgi taleplerini karşılamak,</li><li>✓ Gökşen M. Yücel Spor Salonu kapı isimliklerini, ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveleri vb. kontrol etmek, eksiklikleri tamamlamak,</li><li>✓ Spor Salonu acil durum planlarını hazırlamak, acil durumlara ilgili yangın tüplerinin takibi, yangın musluklarının ve hortumlarının kontrolü, yangın uyarı sisteminin kontrollerini yapmak.</li><li>✓ Salonda yapılacak arıza giderme işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>✓ Salonların tahsisinin programa uygun olmasını temin ve takip etmek,</li><li>✓ Tüketime yönelik spor malzemelerinin (top, file, raket vs) aylık depo sayımını yaparak, tarihli ve imzalı sayım tablolarını arşivlemek, istenildiğinde sunmak.</li><li>✓ Kurum dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,</li><li>✓ Yüksekokulumuzdaki her türlü etkinliklerde fotoğraf, video çekmek, etkinlik öncesi ve sonrası çalışmaları organize etmek, faaliyetin konusu gerçekleştiği tarih, yer, katılımcı sayısı, faaliyete ilişkin fotoğraf vb bilgileri, faaliyet raporunda kullanmak üzere ilgili personele iletmek,</li><li>✓ Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Üniversitenin etik kurallarına uymak,</li><li>✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.</li><li>✓ Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.</li></ul>