|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Memur Ferhat ULUSOY |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bil.İşlt. Ramazan CİVAN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulumuza bağlı olan Gökşen M. Yücel Kapalı Spor Salonunun kullanım, tahsis, bakım ve onarım işlerini takip etmek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Gökşen M. Yücel Kapalı Spor Salonu ile içerisinde bulunan aynalı salonun tertip ve düzenini sağlamak, temizliğini takip ve kontrol etmek, kullanıma hazır halde bulundurmak, * Gökşen M. Yücel Kapalı Spor Salonu içerisinde bulunan her türlü elektronik cihazın, asansörlerin, tesisatlarının (Elektrik, Doğalgaz, Su) bakım ve onarımını takip etmek, * Tesislere ait mekan bilgilerini muhafaza etmek, mekan bilgi taleplerini karşılamak, * Gökşen M. Yücel Kapalı Spor Salonu kapı isimliklerini, ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveleri vb. kontrol etmek, eksiklikleri tamamlamak, * Kapalı Spor Salonu acil durum planlarını hazırlamak, acil durumlarla ilgili yangın tüplerinin takibi, yangın musluklarının ve hortumlarının kontrolü, yangın uyarı sisteminin kontrollerini yapmak. * Salonda yapılacak arıza giderme işlemlerinin takibini yapmak, * Salonların tahsisinin programa uygun olmasını temin ve takip etmek, * Tüketime yönelik spor malzemelerinin (top, file, raket vs) aylık depo sayımını yaparak, tarihli ve imzalı sayım tablolarını arşivlemek, istenildiğinde sunmak. * Kurum dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek, * Kurum dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek, * 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, * Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek, |