



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Spor Hizmetleri Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<p>1-Tesislerin işletmesinde Spor Şube Müdürlüğü'nün vereceği işleri yapar.</p> <p>2- Tesislerin yönetimini (mal ihtiyaçlarının belirlenmesi, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimi sürekli olarak denetler, güvenlik önlemleri alır.</p> <p>3- Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç gereç ve demirbaşların korunmasının sağlar. Bu konuda sorumluları denetler ve güvenlik önlemlerini alır.</p> <p>4- Birimin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışmasını sağlar.</p> <p>5- Müsabakalarda ve yapılacak etkinliklerden önce alanların ve işlerin yerine getirilemesini salonlarda ve kullanılacak tüm malzemelerin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>6- Tesis sorumlusu tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş odaların havalandırılmasını, odalarda bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılabilir şekilde olmasını sağlar, boşaltılan odalardaki malzemeleri kontrol ederek eksik kırılma veya olası farklı problemlerde yönetimi bilgilendirir.</p> <p>7- Üzerine zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar.</p> <p>8- Her yılın sonunda ünitelerde ve ambarlarında bulunan mal ve varlıklarının sayımlarını yaptırır, günlük sarf ve gelirle mal varlığını karşılaştırarak mali denetim yapar.</p> <p>9- Tesis sorumluları zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullanılmakla yükümlüdür.</p>

Sahip Olduğu Yetkiler ;

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREVE TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- 2- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Başarı ve Çaba
- 2- Bütünsel Bakış
- 3- Hizmet Odaklılık
- 4- Hesap Verebilirlik

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Şube Müdürü	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	