

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Genel Hizmetler Birimi/Barınma Hizmetleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BEKÇİ
GÖREVİ	BEKÇİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, yurtların koruma ve güvenliği için gerekli tüm faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, yurtların koruma ve güvenliği için gerekli tüm faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirmek.
- Binalar etrafında ve civarında belirli zamanlarda kontrol maksadı ile dolaşmak.
- Kapı, pencere ve bahçe kapılarının emniyetli bir şekilde kapatılmış olup olmadığını kontrol etmek.
- Su borularının patlaması ve yangın tehlikesi gösteren yerlerin tespiti gibi diğer muhtemel aksaklıkları araştırmak.
- Bina içerisinde kurallara uymayan ya da karşı gelenlerin kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak.
- Öğrencileri ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek.
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak.
- Göreve dinlenmiş, dinamik ve kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak.
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Bina önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak; kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

- Bekçi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Genel Hizmetler Birimi/Destek Hizmetleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ ¹
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olarak hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. • Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. • Fotokopi işlemlerinde ilgili personele yardımcı olmak. • Kampus içerisindeki duraklara izinsiz asılan afişleri toplamak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Daireye bağlı ofislerin ve diğer kullanım alanlarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak ve bu konuda gerekli hizmeti vermek. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Hizmetli, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. 	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Mali Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	AŞÇI ¹
GÖREVİ	AŞÇI
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Mali Hizmetler Birimi Şefi, Mali Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitenin öğrenci, idari ve akademik personelinin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerine katkıda bulunulması, beslenme ile ilgili sorunlarına çözüm getirilmesi, mutfak ve yemekhane denetiminin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrenci ve personelin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerine katkıda bulunmak.
- Öğrenci ve personelin beslenme ile ilgili sorunlarına çözüm getirmek.
- Mutfak ve yemekhanede çalışan personeli denetlemek.
- Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde, sorumlu diyetisyen ile birlikte çalışmak.
- Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç gereçlerin bakım ve onarımını yaptırmak.
- Çıkan yemeklerin kontrolünü yapmak, uygunluğunu sağlamak.
- Birimlere uygun sayıda yemek göndermek.
- Öğrenci ve personel yemekhanelerinin, mutfak ve depoların temizlik ve düzenini sağlamak.
- Yemeklerin hazırlanması için alınan malzemelerin kalite kontrolünü yapmak, hijyen şartlarına uygun olarak korunmasını sağlamak.
- Depoları ve yemekhaneleri kontrol etmek; depolarda tarihi geçmiş, gıda üretimi için uygun olmayan malzeme varsa atılmasını sağlamak.
- Tüm hijyen ve çalışma kurallarına uymak, maiyetindeki çalışanların da uyup uymadığını kontrol etmek.
- Yemekhane ve yemek dağıtım yerlerinin her türlü temizliği ve haşerelere karşı periyodik ilaçlamalarının yapılmasını temin ve takip etmek.
- Yemeklerin porsiyon planlamasındaki miktarlarına azami özen göstermek.
- Merkez mutfaktan yemekhanelere yemek servisi ve paylaşımının yapılmasını koordine etmek, yemek yetmeyen yerlere takviye işlemlerinin en hızlı bir şekilde yapılmasını koordine etmek.
- Sanitasyon ve güvenlik standartlarına uyacak şekilde çalışmak.
- Kurumun imkanlarını ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanmak hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek.
- Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamak.
- Kendisine teslim edilen mutfak sabit tesisleri ile taşınır alet ve cihazların taşınır vaziyette olmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak

şekilde yerine getirmek.

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Aşçı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Mali Hizmetler Birimi Şefine, Mali Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Kültür Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ ²
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Kültür Hizmetleri Birimi Şefi, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kültür ve Sanat evi ile ilgili her türlü iş ve işlemin (temizlik, servis vb.) yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kültür ve Sanat Evi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- Kültür ve Sanat Evi'nin temizliğini ve düzenini sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Hizmetli, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kültür Hizmetleri Birimi Şefine, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Spor Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	AŞÇI ²
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Spor Hizmetleri Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapmak.
- Tesislerin her türlü temizlik, kontrol vb. işlerini yapmak.
- Tesislerde görülen ihtiyaçları ve eksiklikleri üstlerine iletme.
- Tesislerde müsabaka randevularını almak.
- Tesislerin kapılarını açıp kapatmak ve lambaların söndürülüp söndürülmediğini kontrol etmek.
- Tesislerdeki fileleri kurmak, ayarlarını yapmak ve kontrol etmek.
- Isı odasının bakımını ve temizliğini yapmak, hava sıcaklığına göre ısı ayarı yapmak.
- Açık tesislerin yağmur sularını çekmek, karını atmak ve temizliğini yapmak.
- Tesisleri ve buralarda bulunan demirbaşları korumak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Spor tesislerini müsabakalar için, her zaman hazır hale getirilmesi ve temiz tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Spor Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Spor Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ ³
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Spor Hizmetleri Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapmak.
- Tesislerin her türlü iç alan dış alan temizliğini yapmak.
- Tesislerde görülen ihtiyaçları ve eksiklikleri üstlerine iletmek.
- Tesislerde müsabaka randevularını almak.
- Tesislerin kapılarını açıp kapatmak ve lambaların söndürülüp söndürülmediğini kontrol etmek.
- Tesislerdeki fileleri kurmak, ayarlarını yapmak ve kontrol etmek.
- Isı odasının bakımını ve temizliğini yapmak, hava sıcaklığına göre ısı ayarı yapmak.
- Açık tesislerin yağmur sularını çekmek, karını atmak ve temizliğini yapmak.
- Tesisleri ve buralarda bulunan demirbaşları korumak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Spor tesislerini müsabakalar için, her zaman hazır hale getirilmesi ve temiz tutulmasını sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Spor Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.