



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

Birimi	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Uğur KARAKAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ramazan CİVAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmalar yapmak. Yüksekokula bağlı olan Prof. Dr. Burhanettin Uysal Ay Yıldızlı Stadyumunun bina iç ve dış alanlarının düzenli ve temiz olmasını sağlamak. Binanın elektrik tesisatı, sıhhi tesisatı, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, yangın tesisatının çalışır durumda olmasını sağlamak, bakım ve kontrollerini takip etmek. Temizlik elemanlarının işlerinin takibi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Stadyum sünni çim sahasının bakım ve onarımını takip etmek,
- ✓ Stadyum tribünlerinin, tartan pistin, stadyumunun etrafındaki çim alanın
- ✓ , tuvalet ve soyunma odalarının bakım ve onarımını takip etmek,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma programlarını hazırlamak, günlük çalışmalarını takip ve kontrol etmek
- ✓ Stadyum içerisinde bulunan her türlü elektronik cihazın, asansörlerin bakım ve onarımını takip etmek,
- ✓ Stadyum içerisinde bulunan dersliklerin, büroların, Taekwondo, Fitnes, Masaj salonunun, depoların temizliği ile her türlü bakım ve onarımını takip etmek,
- ✓ Stadyum tesisatlarının (Elektrik, Klima, Kazan Dairesi, Doğalgaz, Su) bakım ve onarımını takip etmek,
- ✓ Tesislere ait mekan bilgilerini muhafaza etmek, mekan bilgi taleplerini karşılamak,
- ✓ Stadyum acil durum planlarını hazırlamak, acil durumlarla ilgili yangın tüplerinin takibi, yangın musluklarının ve hortumlarının kontrolü, yangın uyarı sisteminin kontrollerini yapmak.
- ✓ Kapı isimliklerini, ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveleri vb. kontrol etmek, eksiklikleri tamamlamak,
- ✓ Depoların temizliği ve düzenini sağlamak,
- ✓ Spor malzemelerinin (top, file, raket vs) aylık depo sayımını yaparak, tarihli ve imzalı sayım tablolarını arşivlemek, istenildiğinde sunmak.
- ✓ Kapalı alanların anahtarlarını eksiksiz olarak, numaralandırılmış anahtarlık tablosunda muhafaza etmek,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- ✓ Araç talep yazılarının yazımı.
- ✓ Sivil Savunma İş ve İşlemlerinin yazılarının yapımı.
- ✓ Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.