	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ SPOR MERKEZİ YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.95
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Spor Merkezi Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Yardımcı Hizmetli Personeli*
Görevi	*Yardımcı hizmetler*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Spor Merkezi Müdürü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üst yönetim tarafından belirlenen tesisin işleyişine uygun olarak genel temizlik ve hizmetlerin yerine getirilmesi işlerinden sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Tesisin günlük temizlik ve hijyenini sağlamak,* • *Üst yönetimin belirlediği periyodlar ile Spor Merkezini genel bakım ve temizliği için kontrolleri yapmak, tesisin sürekli temiz olmasını sağlamak,* • *Kafeterya, Fitness Salonu, Havuz ve Çok Amaçlı Spor Sahasının düzeninden sorumlu olmak, herhangi aksi bir durumu Spor Müdürüne bildirmek,* • *Tesisteki tüm duşları, tuvaletleri ve soyunma odalarını günlük olarak dört kez (ihtiyaç dahilinde daha fazla da olabilir) kontrol etmek ve temiz tutmak,* • *Tesisin ihtiyacı olan sarf malzemeleri amirine bildirmek ve ilgili birimden teslim alarak malzeme listesini kaydettirmek,* • *Kazan dairesi ve Makine dairesini her gün kontrol etmek, herhangi bir aksaklık olması halinde Spor Müdürüne bildirmek.* • *7) Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI • *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE*	

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetici tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*
• *Fiziksel dayanıklılık* • *Temizlik kimyasalları, endüstriyel temizlik makineleri (zemin yıkama robotları vb.) kullanımı konusunda bilgi sahibi olmak.*	
7) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	• *İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* • *Ofis programlarını (Excel, Word, PowerPoint) etkin kullanabilmek,* • *Veri analizi ve raporlama konusunda temel bilgi sahibi olmak,* • *Dikkatli, düzenli ve dokümantasyon disiplinine sahip olmak,* • *Ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***

HAZIRLAYAN	*KONTROL EDEN*	*ONAYLAYAN*
İdari Personel Görev Tanımı Belirleme Komisyonu	***Genel Sekreter*** ***Murat Başer***	***Rektör*** ***Prof. Dr. Ahmet Hakan HALİLOĞLU***