

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ SKSD (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ALT BİRİM	Spor Hizmetleri Şubesi		
GÖREV ADI	Sürekli İşçi		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesinin stratejik planı, vizyon ve misyonu çerçevesinde Başkanlığımızın çalışma alanıyla ilgili faaliyetleri mevzuata uygun şekilde yapmak. Kurumsal gelişmeye kendi alanıyla ilgili iş ve işlemlerde hizmet etmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	2547 Sayılı Y.Ö.K. Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
GÖREVLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.• Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak.• Üniversitemiz Spor Salonun da yapılan faaliyetlerin kayıtlarını tutmak ve dosyalamak.• Üniversitemiz Spor takımlarının antrenman saatlerini kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak.• Spor Salonunda oluşan sorunları zaman kaybetmeden idareye bildirmek.• Tören ve özel günler için kullanılan bayrak flama ve buna benzer süsleme malzemelerinin bakımını yapmak ve hazır bulundurmak.• Spor kıyafetlerini ve malzemelerini korumak ve saklamak.• Spor kıyafetlerini ve malzemelerini ihtiyaç duyan Üniversitemiz spor takımlarına vermek ve takibini yapmak.• Spor Salonuna ait doğal gaz, elektrik, su ve telefon faturalarını zaman geçirmeden idareye ulaştırmak.• Spor Salonunun temizliğini yapmak.		
SORUMLULUKLAR	Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmede Daire Başkanlığı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Daire Başkanlığının vereceği mevzuatın sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2019			
Ad-Soyad: Mahmut DOĞAN İmza			

	<p style="text-align: center;">T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ SKSD (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI</p>	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ALT BİRİM	Spor Hizmetleri Şubesi		
GÖREV ADI	Sürekli İşçi		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesinin stratejik planı, vizyon ve misyonu çerçevesinde Başkanlığımızın çalışma alanıyla ilgili faaliyetleri mevzuata uygun şekilde yapmak. Kurumsal gelişmeye kendi alanıyla ilgili iş ve işlemlerde hizmet etmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	2547 Sayılı Y.Ö.K. Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
GÖREVLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak. • Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak. • Üniversitemiz Spor Salonun da yapılan faaliyetlerin kayıtlarını tutmak ve dosyalamak. • Üniversitemiz Spor takımlarının antrenman saatlerini kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak. • Spor Salonunda oluşan sorunları zaman kaybetmeden idareye bildirmek. • Tören ve özel günler için kullanılan bayrak flama ve buna benzer süsleme malzemelerinin bakımını yapmak ve hazır bulundurmak. • Spor kıyafetlerini ve malzemelerini korumak ve saklamak. • Spor kıyafetlerini ve malzemelerini ihtiyaç duyan Üniversitemiz spor takımlarına vermek ve takibini yapmak. • Spor Salonuna ait doğal gaz, elektrik, su ve telefon faturalarını zaman geçirmeden idareye ulaştırmak. • Spor Salonunun temizliğini yapmak. 		
SORUMLULUKLAR	Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmede Daire Başkanlığı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Daire Başkanlığının vereceği mevzuatın sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmak.		
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2019</p> <p>Ad-Soyad: Soner ÇOBAN İmza</p>			

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ SKSD (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ALT BİRİM	Spor Hizmetleri Şubesi		
GÖREV ADI	Sürekli İşçi		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesinin stratejik planı, vizyon ve misyonu çerçevesinde Başkanlığımızın çalışma alanıyla ilgili faaliyetleri mevzuata uygun şekilde yapmak. Kurumsal gelişmeye kendi alanıyla ilgili iş ve işlemlerde hizmet etmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	2547 Sayılı Y.Ö.K. Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
GÖREVLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.• Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak.• Üniversitemiz Spor Salonun da yapılan faaliyetlerin kayıtlarını tutmak ve dosyalamak.• Üniversitemiz Spor takımlarının antrenman saatlerini kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak.• Spor Salonunda oluşan sorunları zaman kaybetmeden idareye bildirmek.• Tören ve özel günler için kullanılan bayrak flama ve buna benzer süsleme malzemelerinin bakımını yapmak ve hazır bulundurmak.• Spor kıyafetlerini ve malzemelerini korumak ve saklamak.• Spor kıyafetlerini ve malzemelerini ihtiyaç duyan Üniversitemiz spor takımlarına vermek ve takibini yapmak.• Spor Salonuna ait doğal gaz, elektrik, su ve telefon faturalarını zaman geçirmeden idareye ulaştırmak.• Spor Salonunun temizliğini yapmak.		
SORUMLULUKLAR	Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmede Daire Başkanlığı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Daire Başkanlığının vereceği mevzuatın sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2019			
Ad-Soyad: Süleyman Erdal SEZER İmza			