

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı : **Şaziye TUTKUN AKÇA**  
Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi  
Görev Unvanı : Büro Personeli

Bağlı Bulunduğu Yönetici : Şef/Fakülte Sekreteri  
Yokluğunda Vekâlet Edecek : Ali Harun ATAMAN

**GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI:** Fakültenin kalite güvencesi, stratejik planlama, akreditasyon, raporlama, bina ve destek hizmetleri ile temizlik ve yardımcı hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek; fiziksel altyapı, bakım-onarım, ortak kullanım alanları ve destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak; gerektiğinde öğrenci işleri ve bölüm/anabilim dalı sekreterliği hizmetlerine destek vermek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Faaliyet alanına ilişkin kendisine havale edilen iş, işlem, yazı ve evrakların gereğini yapmak; gerekli yazıları hazırlamak ve imza süreçlerini takip etmek.
- Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, değişiklikleri uygulamak ve gerekli görülen hususlarda amirlerini bilgilendirmek.
- Görev alanına ilişkin yazışmaları ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütmek.
- Fakültenin kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte Kalite Komisyonu, Akreditasyon Komisyonu ve benzeri komisyonların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Bölmelerin akreditasyon süreçlerine ilişkin veri toplama, belge hazırlama, izleme ve koordinasyon işlemlerini yürütmeye destek olmak.
- Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, birim iç değerlendirme raporu (BİDR), altı aylık izleme raporları, öz değerlendirme raporları ve benzeri raporların hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek; gerekli veri ve bilgileri ilgili birimlerden temin etmek, ilgili birimlere iletmek.
- Üniversite, YÖKAK ve diğer kurumlar tarafından talep edilen kalite, performans ve kurumsal gelişime ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Fakülte binası, derslikler, laboratuvarlar, spor salonları, mescitler, ofisler ve diğer ortak kullanım alanlarında meydana gelen arıza, bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit etmek veya bildirimlerini almak; ilgili birimlere bildirmek, süreci takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle bakım, onarım ve destek hizmetlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
- Fakülteye ait bina, tesis ve ortak kullanım alanlarının işlerliğini takip etmek; ihtiyaç ve eksiklikleri belirleyerek ilgili birimlere bildirmek.
- Temizlik personelinin görev alanları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek; görevlerin düzenli şekilde yerine getirilmesini izlemek.
- Temizlik, hijyen ve sanitasyon faaliyetlerine ilişkin kontrol çizelgeleri, takip formları ve benzeri belgelerin düzenli şekilde doldurulmasını sağlamak, kontrol etmek, muhafaza etmek ve arşivlemek.
- Tuvaletler, derslikler, ofisler, spor salonları, mescitler ve diğer ortak alanların temizlik durumunu izlemek; gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İŞKUR kapsamında çalışan öğrenciler ile kısmi zamanlı öğrencilerin görev dağılımı, devam durumları ve ilgili iş ve işlemlerini takip etmek.
- Sıfır Atık, çevre düzeni, enerji verimliliği, sürdürülebilirlik ve benzeri kurumsal uygulamalara ilişkin çalışmalara destek vermek.
- İş sağlığı ve güvenliği, yangın, acil durum ve sivil savunma ile ilgili çalışmalara destek vermek; görev alanına ilişkin tedbirlerin uygulanmasını takip etmek.
- Fakülte duyuru panoları ve benzeri iletişim araçlarında yayımlanması gereken bilgi ve duyuruların güncelliğinin sağlanmasına destek vermek.
- Ortak kullanım alanlarının düzenli, güvenli ve amacına uygun kullanılmasını takip etmek.
- Gerektiğinde öğrenci işleri bürosu ile bölüm ve anabilim dalı sekreterliği hizmetlerine destek vermek.
- Gerektiğinde diğer büro hizmetleri kapsamında verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görev alanına ilişkin istatistikî verileri hazırlamak, istenilen bilgi, belge ve raporları süresi içerisinde ilgili birimlere iletmek.
- Görev alanına ilişkin bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin her türlü evrakı Standart Dosya Planına uygun olarak fizikî ve elektronik ortamda muhafaza etmek ve arşivlemek.
- Görev alanına ilişkin süreçleri Üniversitenin kalite politikası, kalite hedefleri ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek; çalışma ortamında hijyen ve sanitasyon hususlarında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Bağlı bulunduğu yönetici ve üst yöneticiler tarafından, görev alanı ile ilgili veya hizmetin gerektirdiği hâllerde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.