



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	20/ 08 /2025	Revizyon Tarihi:	.../..... /202...
Web Sayfası Linki:				Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Ağustos 2025			
Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Nevzat TUDAY			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü Metin ÖZBEK			
Vekâlet Edecek Personel	İbrahim Küçük (Hizmetli)			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Tesise giriş yapan kişilerin kayıtlarını kontrol etmek veya kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. 2- Üyelik kartı, öğrenci kimliği veya günlük giriş belgesi kontrolünü yapmak. 3- Yüzme dersleri, antrenman saatleri ve rezervasyonlar konusunda yönlendirme yapmak. 4- Üyelik başvurularını almak ve ilgili formları doldurtmak. 5- Randevu ve rezervasyon sistemini takip etmek 6- Gelen telefonlara cevap vermek, ilgili kişilere yönlendirme yapmak.			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	– Kayıt, giriş-çıkış kontrolü ve güvenlik gibi konularda titizlikle çalışabilme. – Karşılaşılan sorunlara sakin ve pozitif bir şekilde yaklaşarak çözüm üretebilme.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	– 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu – 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu – 4857 Sayılı İş Kanunu – 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu – 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) – Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları ve Şartlar Hakkında Yönetmelik – Üniversite Spor Tesisleri Yönergesi / İç Hizmet Talimatları			
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				ONAYLAYAN
Nevzat TUDAY Bilgisayar İşletmeni/...../.....				Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.