



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
VEZNE – KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SKB-092
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Ege Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Vezne Kayıt Personeli (Prof. Dr. Sermed Akgün Olimpik Kapalı Yüzme Havuzu)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürlüğü
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yüzme kursu için gelen kullanıcıların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. - Havuzu kullanacak olan kişilerin turnike kartlarını oluşturmak. - Havuzu kullanacak kişilerin kullanım ücretlerini almak karşılığında fiş ve faturalarını oluşturmak. - Havuzu aylık periyotlarda kullanan kulüplerin; programları karşılığında ki faturalarını kesmek ve ulaştırmak. - Muhasebeye giden günlük evrakları hazırlamak ve zimmet ile teslim etmek. - İade ve erteleme dilekçelerini teslim alıp; uygun görülmesi halinde zimmet ile muhasebeye ulaştırmak. - Kullanıcılara dolap anahtarlarını dağıtmak ve takibini gerçekleştirmek. - Personel ile ilgili yasal evrakları hazırlamak, tüm prosedürlerini yerine getirmek ve imzaları takip etmek (imza föyleri, puantajlar, mesailer, fazla çalışma onayları vb.). - Evrak dosyalamalarını yapmak. - Tesis adına kesilen cari faturaların muayene kabul komisyon formlarını oluşturup; zimmet ile muhasebeye teslim etmek.
Yetkileri	-

HAZIRLAYAN Şube Müdür V. Dilşat TEKİNCAN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
VEZNE – KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SKB-092
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Ekip / takım çalışması - Çözüm odaklı düşünme - Düzenli ve disiplinli çalışma - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Hizmet odaklılık - Temsil yeteneği	Bilgisayar, ofis, pos ve kasa ekipmanlarını etkin olarak kullanabilme	- Esneklik ve değişime açıklık - Analitik düşünme - Hızlı düşünme ve karar verme - Problem çözme - İnisiyatif kullanma - Diyalog kurma - Koordinasyon - Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Bilgileri paylaşma - Değişime ve gelişime açık olma - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu olma - Etkin iletişim, hızlı düşünme ve karar verebilme - Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme - Çözüm ve sonuç odaklı olma		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- birimde görev yapan diğer personel ile ekip çalışması ve bilgi paylaşımı - ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire bilgi aktarımı gerekirse raporlama ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı İş Kanunu Sosyal Tesisler Mevzuatı		

TEBLİĞ EDEN

Dilşat TEKİNCAN
Spor Hizmetleri Şube Müdür V.

HAZIRLAYAN Şube Müdür V. Dilşat TEKİNCAN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
VEZNE – KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SKB-092
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Nejdet KARA	Sürekli İşçi	02.02.2026	
2	Didem ALİM	Sürekli İşçi	02.02.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	02.02.2026	Kalite Birim Sorumlusunun Değişmesi

HAZIRLAYAN Şube Müdür V. Dilşat TEKİNCAN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---	---	--