



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bil.İşlt. Mehtap KORKMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bil.İşlt. Özlem KARACA ÖZCAN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmalar yapmak. Enstitü işlerini ,Spor Yöneticiliği Bölüm Sekreterliği, Ovacık Meslek Yüksekokulu'nun işlerini yürütmek. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Spor Yöneticiliği Bölüm Sekreterliği,
- ✓ Evrak kayıt iş ve işlemleri,
- ✓ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü işlemleri,
- ✓ Ovacık Meslek Yüksek Okulu işlemleri,
- ✓ Öğretmenlik Uygulamaları dersi işlemleri,
- ✓ Yaz okulu ders ödemelerini yapmak,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur,
- ✓ Ek dersler, sigorta kesenekleri, yolluklar, Harcırah ve İşlemlerini yapmak,
- ✓ Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.