



**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. Özlem KARACA ÖZCAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Büro Personeli Merve UZUN/Mehtap KORKMAZ

**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. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak. İç kontrol, idari faaliyet raporu, iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasında görev almak. Personelle ilgili periyodik aylık yapılan toplantıların Raportörlüğünü ve düzenli olarak dosyalamasını yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenlik Bölüm Sekreterliği,
- ✓ Personel sigorta giriş çıkış işlemleri,
- ✓ Jüri görevlendirmeleri ve ödemeleri,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin özlük, atama ve göreve başlama işlemleri,
- ✓ Akademik Personelin görevlendirmeleri,
- ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımları ve listelerini arşivlemek,
- ✓ Personel disiplin soruşturma işlemleri,
- ✓ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planı ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi, raporların hazırlanması ve arşivlenmesi,
- ✓ İdare Faaliyet Raporu ile Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması,
- ✓ 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.
- ✓ Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.