



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

Birimi	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Yüksekokul Sekreteri / Mevlüt SUZAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni/Özlem KARACA ÖZCAN/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. Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari işleyişin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Yüksekokul bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Yüksekokul Müdürüne sunmak,
- ✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- ✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- ✓ Yüksekokul İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- ✓ Yüksekokul kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek,
- ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- ✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul eğitim-öğretim etkinliklerinin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ✓ 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 Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	