**HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ SPOR YÜKSEKOKULU**

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.maddesinin (b) bendi çerçevesinde Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

 2. Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| Alt Birim | Personel İşleri |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü |
| İsim | Mehtap KORKMAZ |
| Vekili | Ebru ÖZBAKIR |
| Görev ve Sorumlulukları | 1 - Personel İşlerini yürütmek: \* Akademik ve İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak, \*Akademik ve İdari Personelin Özlük İşlerini yürütmek, \* Personelin yıllık izin ve raporlarını düzenlemek, \* Akademik Personelin Yurtiçi – Yurtdışı Görevlendirmelerini yapmak, \* Akademik Personellerin görev süresi uzatımlarını yapmak, \* Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Kurul Kararlarını dosyalamak, \* Yüksekokul Kurul Kararlarını dosyalamak, \*Yüksekokul Akademik Kurul Kararlarını dosyalamak,2 - Yüksekokul Yazı ve Özlük İşlerini yürütmek: \* Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokullarıiçi veRektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokullarıdışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek, \* Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, \*Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivleyerek yazışmalarını yapmak, 3 - Özel Yetenek Sınavları \* Özel Yetenek Sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak \* Özel Yetenek Sınavı başvurularını almak \* Özel Yetenek Sınav sonuçlarını ilan etmek \* Özel Yetenek Sınavını kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarını almak \* Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek4- Ders Görevlendirmelerinin Yapılması \* Ders görevlendirmeleri için ihtiyaç duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akedemik Birimlerine dersleri verebilecek Öğretim Elemanları talep yazısı göndermek \* Gerek duyulduğunda 31. Maddeye göre dışarıdan dersi verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi Rektörlüğe göndermek. \* 31. Maddeye göre Ders görevlendirilmesi yapılan Öğretim Elemanlarının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra UBYS.net’e işlenmesi için ilgili Öğretim Elemanına tebliğ etmek 5- İç Kontrol Standartları ve Eylem Planını ile ilgili işleri yürütmek \* İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Kapsamında değerlendirme raporlarını hazırlamak ve arşivlemek \*İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Kapsamında gelen yazıları cevaplandırmak 6 - Yüksekokul gelen giden evrak kaydını tutmak,7 - Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Bölüm Sekreterliğini yapmak: \* Bölüm yazışmalarını yapmak, \* Bölümün gelen giden evrak kaydını tutmak, 8 - Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |