|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bil.İşlt. Özlem KARACA ÖZCAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bil.İşlt. Mehtap KORKMAZ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenlik Bölüm Sekreterliği,
* Akademik ve İdari Personelin özlük, atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
* Akademik Personelin görevlendirmelerini yapmak,
* Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivleyerek yazışmalarını yapmak,
* Personel disiplin soruşturma işlemlerini yapmak,
* İç Kontrol Standartları ve Eylem Planını ile ilgili işleri yürütmek, değerlendirme raporlarını hazırlamak ve arşivlemek,
* İdare Faaliyet Raporu ile Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlamak,
* Akademik ve idari faaliyetler (kongre, sempozyum, konferans, çalıştay, gezi, sosyal sorumluluk projeleri, komisyonlar, akreditasyon, eğiticilerin eğitimi, hizmetiçi eğitimler vb.) ile ilgili; faaliyetin konusu gerçekleştiği tarih, yer, katılımcı sayısı, faaliyete ilişkin fotoğraf vb. bilgilerin kayıt altına alınması (bu bilgilere birim faaliyet raporunda yer verilecektir).
* Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
 |