|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Yüksekokul Sekreteri / Hakan CEBECİ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni / Özlem KARACA ÖZCAN |
| **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. Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari personelin 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 saklanmasını 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, * Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirilmesini sağlamak, * 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, * Müdür tarafından verilecek 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, * Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak. * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur. |