

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ali ÖZDEMİR	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li><li>Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li><li>Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li><li>Evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanması sürecini yürütür.</li><li>Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li></ul>	Vekalet

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.</li><li>• Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</li></ul> |  |
|--|--|--|--|