



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	ÖSYM MEMURU	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		
A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER		
İşin Kısa Tanımı		
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ÖSYM Kozan Sınav Koordinatörlüğündeki iş ve işlemleri yapmak.		
Görev ve Sorumluluklar		
1) Yönetim İşleri Sistemini (YİS) kullanabilmek. - Sınav başvuruları kayıt işlemlerini yapmak. - Şifre değiştirme işlemlerini yapmak. - Fotoğraf ve Eğitim Bilgisi güncelleme işlemlerini yapmak. 2) Sınav Merkezi İşlemleri Sistemini (SİMİS) bilmek. - Sınav organizasyonunda ÖSYM Sınav Koordinatörüne yardımcı olmak, - Bina, adres, telefon, sınıf, bina ekleme, silme vb. işlemleri yapmak. - Görevli işlemleri, şifre, fotoğraf, bilgi, görevli ekleme, görevli silme işlemlerini yapmak. 3) Toplu Mesaj Gönderme Sistemini (SMS) bilmek. - Görevli telefon bilgisi ekleme, güncelleme yapmak ve gerekli hallerde toplu mesaj gönderebilmek. 4) Merkezi Muhasebat Sistemini (MMS) kullanabilmek. - Altı (6) aylık dönemler halinde gelir-gider hesabını yapmak. - Banka hesaplarına para aktarma ve yatırma işlemlerini yapmak. - Vergi dairesi ile ilgili olarak damga vergisi ve stopaj vergisi işlemlerini yapmak. - ÖSYM Bürosuna malzeme alım işlemlerini yapmak. 5) Alanı ile ilgili ÖSYM Kozan Sınav Koordinatörü ve Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derece sorumludur.		
Yetkiler		
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.		
İlgili Mevzuat		
-6114 Sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,		
B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü		
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.		
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler		
Gerekmektedir.		
Gerekli Hizmet Süresi		
En az bir yıl deneyim gerekir		
Yetkinlikler		
-İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek. -Halkla ilişkiler konusunda deneyimli olmak.		
Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden