



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



<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>SEKRETERLİK VE FOTOKOPİ İŞLERİ PERSONELİ</b>	
<b>KADROSU</b>		
<b>PERSONEL</b>		
<b>YEDEK PERSONEL</b>		
<b>A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>		
<b>İşin Kısa Tanımı</b>		
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 Meslek Yüksekokulu idari işlerinin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine sekreterliğini yapmak ve Fotokopi işlerine bakmak.		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>		
-Yüksekokul Sekreterliğine gelen ve Eğitim-Öğretimle ilgili bilgi ve belgelerin öğrencilere ve personele duyurulmasını sağlamak, -Yüksekokul Sekreterliğine gelen kurum içi ve dışı misafirleri ağırlamak, Yüksekokul Sekreteri ve diğer personelle görüşmelerini sağlamak, -Yüksekokul Sekreterliğine gelen telefonlara bakmak, telefon bağlamak, -Fotokopi makinesini her an kullanıma hazır durumda bulundurmak, -Fotokopi makinelerinin tonerlerini kontrol etmek, sorun ve ihtiyaç durumunda hizmet aksamasına mahal vermeden Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek, -Öğretim Elemanlarının sınav soru kâğıtlarını çoğaltmak, gizlilik kuralına riayet etmek, -İdari bürolardan gelen fotokopileri çekmek, -Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, -Anlaşmalı Servisine Fotokopi makinelerinin rutin ve yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak, -İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak, --Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak,-Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.		
<b>Yetkiler</b>		
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.		
<b>İlgili Mevzuat</b>		
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,		
<b>B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>		
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>		
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.		
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler</b>		
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.		
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>		
En az bir yıl deneyim gerekir.		
<b>Yetkinlikler</b>		
-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek. -Halkla ilişkiler konusunda deneyimli olmak.		
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>