



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



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	ÖZEL KALEM SEKRETERİ/YAZI İŞLERİ	
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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Özel Kalem hizmetlerini yürütmek,		
Görev ve Sorumluluklar		
-Meslek Yüksekokul Müdürünün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programını hazırlamak, -Meslek Yüksekokuluna gelen GİZLİ ibareli evrakları bekletmeksizin Yüksekokul Müdürüne iletmek, -Meslek Yüksekokuluna gelen Resmi Evrakları kabul etmek, kayda alınmasını sağlamak, kişiye özel evrak, özel mektup vb.ni ilgisine vakit kaybetmeden ulaştırmak, -Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, -Eğitim-Öğretim planı ile ilgili yazışmaları yapmak, arşivlemek, -Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Staj Kurulu, Disiplin Kurulu gündemini oluşturmak, Kurul kararlarını yazmak, ilgili kişi veya birimlere göndermek, -Meslek Yüksekokulu Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği Resmi Yazıları yazmak, ilgili kişi ve birimlere göndermek, -İşbölümüne uygun Yüksekokul Sekreteri tarafından havale edilen evraklara cevap hazırlamak, -Müdürlük Makam Odasının tertipli, düzenli, bakımlı ve temiz olmasını sağlamak, --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.		
Yetkiler		
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.		
İlgili Mevzuat		
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,		
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		
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.		
Gerekli Hizmet Süresi		
Gerekmemektedir.		
Yetkinlikler		
-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek. -Halkla ilişkiler yetkinliğinin ve organizasyon becerisinin olması gerekir,		
Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden