



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



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV UNVANI	EVRAK KAYIT/SANTRAL
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 Yüksekokuluna gelen her türlü evrakı kontrol edip kaydetmek, telefon santrali hizmetlerini yürütmek	
Görev ve Sorumluluklar	
-Meslek Yüksekokuluna gelen resmi yazıları ve dilekçeleri EBYS Sistemi üzerinden kaydetmek, havalesi yapılan evrakı ilgili birime iletmek. -Meslek Yüksekokuluna ait otomatik santralin sağlıklı ve çalışır halde bulunduğunu kontrol etmek, Arıza veya aksaklık durumunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, -Kurum içi ve kurum dışı santrale gelen telefonlara cevap vermek, -Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün resmi telefon bağlantılarını gerçekleştirmek, -Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı kurumsal ve kişisel telefon listelerini hazır ve güncel halde bulundurmak, -Gerektiğinde duyurulması istenilen bilgileri telefon aracılığıyla personele iletmek, -Meslek etik ve kurallarına riayet etmek, --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, -Ç.Ü.İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi	
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	
Gerekmemektedir.	
Gerekli Hizmet Süresi	
Gerekmemektedir.	
Yetkinlikler	
-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.	

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden

