



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



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
GÖREV UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
KADROSU	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
PERSONEL	
YEDEK PERSONEL	ASLEN ATANMAYA MÜSTEHAĞ VEKÂLET VERİLEBİLECEK AKADEMİK VE İDARİ 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 Yüksekokulunun İdari İşlerinin yürütülmesini sağlamak.	
Görev ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">-Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin yasa ve yönetmeliklere uygun düzen içerisinde çalışmalarını sağlamak,-Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara bilgi vermek,- 2547 Sayılı Kanun ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Meslek Yüksekokulunun idari birimlerinde görevlendirilecek personellerin görev yeri değişikliği tekliflerini Yüksekokul Müdürünün Onay'ına sunmak.-2547 Sayılı Yasanın 51/c maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulu Kurullarına raportörlük yapmak, gündemi hazırlamak, kararları yazdırmak, uygulanmalarını ve arşivlenmesini sağlamak,-Meslek Yüksekokulu binasının her an eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak, tertipli, düzenli ve temiz bulunmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini yaptırmak,-Eğitim-Öğretim ve idari hizmetlerde kullanılan makine ve teçhizatın rutin bakımını yaptırmak, her an kullanıma hazır bulunmasını sağlamak,-Meslek Yüksekokuluna gelen duyuru ve ilanları kontrol etmek, ilgililerine duyurmak üzere paraflayıp panoya astırmak,-Ç.Ü.Yazışma Kuralları ve İmza Yetkileri Yönergesinin 24.maddesi uyarınca Resmi Evrakları tasdik (Aslı Gibidir, Aslının Aynısıdır, Sureti Gibidir vb.) etmek,-Meslek Yüksekokulunun Akademik Faaliyet, Stratejik Plan gibi Raporların hazırlanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek,-Öğrenci ve personellere mevzuat hakkında bilgi vermek,- Her düzeydeki personele Özlük Dosyası oluşturulması ve saklanmasını sağlamak,-Ç.Ü.İzin Yönergesinin 19.maddesinin 3.fıkrasına uygun olarak İdari Personellerin yıllık izinlerini Meslek Yüksekokul Müdürüne teklif etmek, İdari hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,-Ç.Ü.Yazışma Kuralları ve İmza Yetkileri Yönergesinin 21.maddesinin 3.bendi gereği; Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Sağlık Raporu alan idari personelin raporlarını kontrol etmek, usul ve esaslara uygun olan raporun Hastalık İznine çevrilmesi için Yüksekokul Müdürünün Onay'ına sunmak,- Ç.Ü.Yazışma Kuralları ve İmza Yetkileri Yönergesinin 21.maddesinin 3.bendi gereği; Mahiyetinde çalışan idari personelin yurt içi geçici görev ve mazeret izin işlemlerine ilişkin teklifleri Yüksekokul Müdürü'nün Onay'ına sunmak.-Ç.Ü.Yazışma Kuralları ve İmza Yetkileri Yönergesinin 21.maddesinde belirtilen kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların havalesi ile diğer iş ve işlemleri yapmak,-Kurum içi ve Kurum dışı düzenlenecek toplantı, konferans, seminer vb. etkinliklerin hazırlıklarını yaptırmak, etkinliğin sorunsuz yürütülmesinde başından sonuna kadar Yüksekokul Müdürüne/Müdür Yardımcısına destek olmak,-Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla bütçe hazırlıklarını yürütmek, ihtiyaç halinde ek bütçe talep edilecek harcama kalemlerini takip etmek,-Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla Harcama Yetkilisinin talimatları doğrultusunda satın alma yapmak,	

-Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla maaş ödemesi, elektrik, su, telefon gibi sabit ödeme işlemlerini yapmak,
-Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla her türlü fazla ve yersiz ödeme işlemlerini takip etmek, tahsilini sağlamak,
--Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak,
-Meslek Yüksekokulu Müdürüne Karşı Birinci Dereceden 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,
-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
-4857 Sayılı İş Kanunu,
-6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
-Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
-Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
-Ç.Ü.İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi,

B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler

Gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi

- En az 10 yıl deneyimi bulunmak.

Yetkinlikler

-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
-Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.
-Halkla İlişkiler konusunda deneyimli olmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden