|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Müdürlük | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür-Rektör | |
| **Görev Unvanı** | | Müdür Yardımcısı - Eğitim | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 2. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 3. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 5. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak. 6. İmza yetkisine sahip olmak, 7. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 8. Yüksekokul Müdürünün izinli veya görevli olduğu günlerde Müdürlüğe vekalet etmek. 9. MYO kurullarına üye olarak katılmak. 10. Yüksekokul vizyon ve stratejisinin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. 11. Adana MYO’ nun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre bilgi vermek. 12. Adana MYO’ nun birimlerini ve personellerini Müdür adına izlemek ve denetlemek. 13. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
|  | | | İmza: | | |