|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ****ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU****GÖREV TANIMI FORMU** | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **Birim Adı** | Müdürlük |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür-Rektör |
| **Görev Unvanı** | Müdür Yardımcısı -İdari ve Mali İşler |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
2. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
5. Üniversitenin temsil yetkisini kullanabilmek.
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 olma.
8. Yüksekokul Müdürünün izinli veya görevli olduğu günlerde Müdürlüğe vekalet etmek.
9. Adana MYO kurullarına üye olarak katılmak.
10. Birimler arasında akademik ve idari işleyişi koordine etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak üzere Müdür tarafından verilen yazılı yetki üzerine iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
11. Döner sermaye kapsamında yer alan idari ve mali iş - işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
12. Yüksekokul vizyon ve stratejisinin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
13. Adana MYO' nun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.
14. Adana MYO' nun birimlerini ve personellerini Yüksekokul Müdürü adına izlemek ve denetlemek.
15. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçların alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
16. Yüksekokul bütçe hazırlıklarında Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak.
 |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İmza: | İmza: |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Personelin Adı ve Soyadı | Tarih:  |
|  | İmza: |