|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Müdürlük | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Kurul Memuru | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Kurul evraklarını tasnif eder. 2. Evrakların ön kontrolünü yapar, 3. Yüksekokul Sekreteriyle birlikte toplantı gündemlerini hazırlar, 4. Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine gündemi iletir, 5. Kurula girecek evrakların Müdür yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile son kontrolünün yapılmasını sağlar. 6. Yüksekokulu Sekreterince hazırlanan Kurul karalarını yazar ve imzalanmasını sağlar. 7. Kararların çoğaltılmasını, dağıtımını ve dosyalanmasını sağlar. 8. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır. 9. Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Pelin ÖZÇIRPICI | | | İmza: | | |