|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Yazı İşleri | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Yazı İşleri Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Gelen yazıları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde EBYS’ ye kaydetmek, 2. Kaydedilen evrakı Yüksekokul Sekreterliğine havale etmek, 3. Alınan dilekçe ve evrakların eksiksiz, okunaklı, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, 4. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 5. Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Rafet BOZDOĞAN | | | İmza: | | |