



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Müdürlük
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör - Müdür
	Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı -İdari ve Mali İşler Sorumlusu
	Yerine Bakacak Personel	Diğer Müdür Yardımcısı

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. Pozantı MYO kurullarına üye olarak katılmak.
10. Birimler arasında 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 - işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
12. Yüksekokul vizyon ve stratejisinin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
13. Pozantı MYO' nun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.
14. Pozantı 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
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Melek Yüksekokulu Sekreteri	Melek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza: