



**T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
TUFANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Tufanbeyli Meslek Yoksekokulu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Müdür Yardımcısı-İdari Mali işlerden sorumlu</b>

**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. Tufanbeyli 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. Tufanbeyli MYO' nun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.
14. Tufanbeyli 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.