

MÜDÜR **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu Müdürü' nün görevi; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

MÜDÜR YARDIMCISI **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde yapar.

AKADEMİK BİRİMLER: **BÖLÜM BAŞKANLARI** **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

ÖĞRETİM ELEMANLARI **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapar.

İDARİ BİRİMLER: **PERSONEL İŞLERİ** **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı tüm idari yazışmaları yapar.

ÖĞRENCİ İŞLERİ **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

MUHASEBE (TAHAKKUK)/TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Maaşları, Ek Ders Ödemeleri, SGK İşlemleri ile tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alınması ve kaydı için gerekli işlemleri yapar.

GÜVENLİK HİZMETLERİ **İş Tanımı**

Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik işlemlerini yürütür.

SÜREKLİ İŞÇİ **İş Tanımı**

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.