

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE ASSISTANT DIRECTORATE

- To ensure that the “Main Duties and Responsibilities” section of the School’s website is kept up to date.
- To review the documents to be submitted to the boards.
- To monitor student investigation files and to preside over the committees to be established.
- To supervise all activities organized by student clubs and students. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- To consider and resolve student issues on behalf of the Director.
- To plan and organize events, including conferences, panels, meetings, symposia, seminars, dinners, excursions and technical visits, arranged by the Directorate
- To supervise the monitoring of courses, the timely conduct of examinations, and the effective use of classrooms, and to ensure coordination regarding the computer laboratory.
- To review teaching assignments, to determine the academic staff to be requested from outside the School, and to inform the Director in this regard.
- To ensure that courses are conducted in accordance with the academic calendar and to inform the Director accordingly.
- To ensure that make-up classes are conducted as scheduled and to duly inform the Director.
- To ensure that activities are conducted in line with the institution’s objectives and goals
- To prepare the School’s budget in line with the strategic plan.
- To ensure that the School’s resources are obtained and utilized in an effective, economical and efficient manner.
- To prevent the misuse of the School’s resources and to ensure the avoidance of waste and extravagance.
- To supervise and monitor the operation of the financial management and control system.
- To ensure the establishment of an effective internal control system and the supervision and monitoring of its operation.
- To collaborate with internal and external stakeholders on matters falling within the remit of the School’s activities.
- To exercise the delegated authorities and signatory powers assigned by the Director in accordance with the law.
- To chair the boards in the absence of the Director and to attend the Executive Board, Senate and other meetings.
- To supervise the activities of the units under his/her responsibility and to take the necessary measures in case of disruptions.
- To monitor whether the decisions taken at the meetings of the School Board, the Executive Board and the Disciplinary Board are implemented by the relevant units.
- To attend meetings held outside the University representing the School.
- To take measures to promote workplace harmony and enhance personnel performance.
- To prepare the School’s annual activity report.
- To undertake staffing planning for administrative and academic personnel and to submit it to the Director.
- To prepare the necessary guidelines and internal circulars required for the effective and efficient conduct of services and to submit them to the Director for approval.
- To ensure the implementation of the principle of segregation of duties in financial transactions.
- To determine the School’s needs and general administrative expenses in coordination with the School Secretary and other personnel, and to ensure their timely procurement in accordance with budgetary possibilities.

- To supervise the movable property warehouse and to monitor inventory levels.
- To exercise overall supervision over the units of the School and the personnel at all levels within those units.

ve denetim görevini sürdürmek,

- Yüksekokulda etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemleri yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
- İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin sisteme dahil edilerek benimsemesi ve katkı yapmasını sağlamak,
- Yüksekokulun amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Risk Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek,
- Personelin yeterliliği ve performansını Yüksekokul Sekreteri ile Birlikte değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek, atamalarda dikkate almak,
- Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmasını sağlamak,
- Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak,
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli prosedürleri hazırlamak,
- Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personel çalışma odalarının dağıtımını planlamak
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulda açılacak (DPÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak.