

MÜDÜRLÜK GÖREV TANIMI:

- Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, ayrıntılı finans programına uyulmasını sağlamak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yüksekokulda etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
- İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin 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,
- İç kontrol sistemini yıllık olarak değerlendirerek, eksik yönlerinin bildirilmesini ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesini sağlamak,
- İç kontrol çalışma ekibi, risk belirleme ve değerlendirme komisyonlarını kurmak ve etkin çalışmasını sağlamak, bu ekiplerin en az yılda bir çalışmalarını izlemek, raporlarını değerlendirmek,
- Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek,
- Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Evrak ve önemli belgeleri imzalamaya veya onaylamaya yetkili kişileri yazılı olarak belirlenmek ve ilgililere duyurmak,
- İdari birimler ve alt birimler tarafından yürütülecek görevleri belirlemek,
- 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,
- Hukuki düzenlemelere uygun olmak koşulu ile yönetim ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili gerekli talimat, prosedür ve yönergeleri hazırlayarak, iç işleyişi ve akışı rahatlatmak,
- İşlerini kolaylaştırmak ve kendisine zaman kazandırmak amacıyla uygun kişilere yetki devri yapmak,
- Çalışma ekibi ile kısa, orta ve uzun vadeli planları hazırlayarak, hayata geçirmek ve yönetmek,
 - Yöneticiler arasında iş ve görev dağılımını düzenlemek,