

MÜDÜR YARDIMCILIĞI GÖREV TANIMI:

- Temel İş ve Sorumluluklar Yüksekokul İnternet erişim sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Kurullara girecek evrakları incelemek,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
- Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Müdürlük tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
- Derslerin akademik takvime göre yürütülmesini sağlamak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
- Telafi derslerinin belirlenen gün ve saatte yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, Müdüre bilgi vermek.
- Faaliyetlerin kurumun amaç ve hedefleri ne uygun yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçesini stratejik plana uygun olarak hazırlamak.
- Yüksekokul kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul kaynaklarının kötüye kullanılmasını önlemek, israf ve savurganlığı engellemek.
- Malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek, izlemek.
- Etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesini sağlamak.
- Yüksekokulun faaliyet alanına giren konularda iç ve dış paydaşlarla işbirliği yapmak.
- Müdür tarafından kendisine devredilen yetkiler ile imza yetkisini kanunlara uygun kullanmak.
- Müdürün bulunmadığı anlarda kurullara başkanlık etmek, ÜYK, Senato toplantıları veya diğer toplantılara katılmak.
- Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklar için gerekli önlemleri almak.
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların, birimler tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek.
- Yüksekokulu temsilen üniversite dışında yapılacak toplantılara katılmak.
- Personelin çalışma barışı ve performansını artırıcı tedbirler almak.
- Yüksekokulun yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdari ve akademik personelin kadro planlamasını yaparak, Müdüre sunmak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan yönerge ve iç talimatları hazırlayarak Müdürün onayına sunmak.
- Mali işlemlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun ihtiyaçları ve genel yönetim giderlerini Yüksekokul Sekreteri ve diğer personelle belirleyerek, bütçe imkanlarına göre zamanında satın alınmasını sağlamak.
- Taşınır deposunu denetlemek, depo stoklarını kontrol etmek.
- Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim

- 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.