| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aydemir ASLAN** | Memur | * Posta evraklarını almak ve göndermek, * Baskı işlemlerini gerçekleştirmek, * Akademik birimlerin sınav optikleri işlemlerinin yürütülmesi, * Daire Başkanlığı basım için kullanılan yazıcıların toner takibinin yapılarak, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerine bilgi vermek, * Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, * Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |  | * 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar, * 2547 sayılı kanun kapsamında öğrenci işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu. | * Daire Başkanı * Şube Müdürü * Şef | Batuhan ÇİFTÇİ |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.