| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mustafa KAYA** | Daire Başkanı | * Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek, * Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek, * Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak, * Akademik takvim organizasyonunu yapmak, * Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak, * Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak, * Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak, * Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak, * Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak, * Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak, * Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, * Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | * Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etme yetkisi, * Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlama ve bilgilendirme toplantıları düzenleme yetkisi, * Harcama Birimi Yetkilisi olarak bütçeyi hazırlama ve yönetme yetkisi, * Kalite Birim Üst Amiri. | * 657 sayılı kanun kapsamında yerine getirilmesi gereken tüm sorumluluklar, * 2547 sayılı kanun kapsamında öğrenci işlerine yönelik çalışmaları mevzuata uygun yürütme sorumluluğu, * 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında mevzuata uygun bütçe çalışmaları gerçekleştirme sorumluluğu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mevzuata uygun bütçe harcamaları yürütme sorumluluğu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında mevzuata uygun yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütme sorumluluğu. | * Genel Sekreter | Mehmet AYDOĞAN  Özlem TEMEL |

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.