| **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 AYDOĞANÖzlem 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.