| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mehmet AYDOĞAN** | Şube Müdürü | * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
* Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
* İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak, (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması)
* Harç işlemlerine ilişkin sürecin koordinasyonunu sağlamak,
* Ders kayıtları organizasyonunu yapmak, (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması)
* ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
* Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
* Web sayfası yönetimini yapmak,
* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
* YÖKSİS, ÖSYM veri girişlerini takip etmek,
* UBYS ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
* UBYS’de evrak akışını yönlendirmek ve takip etmek,
* Daire Başkanlığımızın yıllık bütçesinin yapılması, belirli periyotlar dâhilinde harcanması ve gerekli birimlere gerektiğinde bütçe ile ilgili bilgilerin verilmesi,
* YÖK’le ilgili yazışmaları takip etmek,
* Fakülte, Yüksekokul, Enstitü programlarına öğrenci alınması, yeni program açılması tekliflerinin takip edilmesi ve YÖK’e arzını sağlamak,
* Taşınır kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak ve Harcama Yetkilisine sunmak.
 | * Daire başkanlığına vekalet etme yetkisi,
* Harcama Yetkilisi görevine vekalet etme yetkisi,
* Taşınır Kontrol Yetkilisi olma yetkisi,
* Kalite Birim Alt 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.
 | * Daire Başkanı
 | 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.