| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU** | **Daire Başkanı V.** | * Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapılması, çalışma düzeni kurulması, yetiştirilmesi ve hizmet içi eğitim işlemlerini yürütmek,
* Dairenin yıllık katma ve döner sermaye bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlanması ve yönetim kuruluna sunulması işlemlerini yürütmek,
* Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulması, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlama işlerini yürütmek,
* Öğrencilerin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri yürütmek,
* Öğrencilerin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması işlerini yürütmek,
* Bütçe ile ödenek tahsis edilen her türlü harcamanın yapılması işlemlerini  yürütmek,
* Birimin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik uygulamaları yürütmek,
* Çalışma alanına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslarına uyulması ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
* Kalite sisteminin uygulanması, devam ettirilmesi ve iyileştirme işlerini yürütmek,
 | * Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme,  iş verme, görev değiştirme, görevlendirme, yönlendirme,  izin verme yetkisi
* Bütçe içi harcama yapma yetkisi
* Birimde yapılan çalışmalar ile ilgili belge ve evrakları paraf ve imza yetkisi
* İdari Birim Kullanıcıları yetkisi
* Performans gösterge veri girişi onay yetkisi
* Kalite Doküman Yönetimi Sistemi onay yetkisi
 | * Daire Başkanlığının tüm hizmet alanlarında yapılan iş ve işlemlerin tam, doğru ve zamanında yürütülmesinden üniversite üst yönetimine karşı sorumludur.
 | **Nuretdin MEMUR** Genel Sekreter | **Bülent MARAL**Şube Müdürü |

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.

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.