

BAŞKANLIĞIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek.
2. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek.
3. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
4. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak.
5. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
6. Akademik takvim organizasyonunu yapmak.
7. Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
8. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek.
9. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
10. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
11. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.
12. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak.
13. Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak.
14. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.