|  |  |
| --- | --- |
| Personel | Görevleri |
| (Müdür)  Dr. Öğr. Üyesi Hasan GÜLER | * Merkezi temsil etmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, * Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak, * Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak. |
| (Müdür Yardımcısı)  Öğr. Gör. Gülsade KALE | * İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve BİLMER tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, merkeze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. * Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, * Arşiv hizmetlerini yürütmek * Birim Web sayfasının güncellenmesi * Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak |
| (Üyeler)  Arş. Gör. Habip Yusuf HASIRCI  Arş. Gör. Cemanur AYDINALP | * Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırmak. * Gerekli hâllerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlenmesine katkıda bulunmak, * Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit edilmesinde çalışma yapmak, * Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak |
| (Memur)  Fatma ÇAYLI | * Merkezin yazı işlerini yürütmek * EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek * Birim e-mailine adresini kontrolü ve ilgili iş - işlemleri yürütülmesi * İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak * Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak |