|  |  |
| --- | --- |
| 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
 |