

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREVLER AYRILIĞI

Doç Dr. Vakkas ULUÇAY
Müdür

**Dr. Öğr. Üyesi M. Aykuthan
ULUSOY**

Müdür Yardımcısı

- Eğitim Faaliyetlerinin planlanması
- Enstitü Web sitesinin Organizasyonu
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Burslar
- Enstitü öğrenci alımları iş ve işlemleri
- Ana Bilim Dallarına ilişkin iş ve işlemler
- Enstitü Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi

**Dr. Öğr. Üyesi Beyza
KARAYİĞİT**

Müdür Yardımcısı

- Bilimsel Çalışmalar
- Enstitü Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Ana Bilim Dallarına ilişkin iş ve işlemler
- Enstitü öğrenci alımları iş ve işlemleri
- Burslar

Alper KILIÇASLAN
Enstitü Sekreteri

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Enstitüye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Aysel UZUN BAYINDIR

Müdür Sekreterliği

Yazı İşleri

- EBYS,
- Akademik kurul toplantıları, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
 - Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
 - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak

İsmethan İZ

Bölüm Sekreterliği

- Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Lisansüstü Eğitim iş ve işlemleri,
- Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak,

**Muhammed Ertuğrul
ŞİMŞEK**

Bölüm Sekreterliği

- Ana Bilim Dalları iş ve işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak

İsmail GELGEÇ

Mali İşler

- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Jüri ücretleri) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Taşınır mal kayıtlı ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek