

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Personel Görev Dağılımı

Alper KILIÇASLAN Enstitü Sekreteri V.	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, enstitüye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Mali İşler İsmail GELGEÇ Memur	Mutemetlikle (maaş, yolluk-yevmiye-ek ders-fazla mesai vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, - Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, - SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yazı İşleri Aysel UZUN BAYINDIR Memur	- Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. - Enstitü Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak,İlgili birimlere göndermek. - İş Sağlığı ve Güvenliği Yüksek Lisans iş ve işlemleri - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Öğrenci İşleri Muhammed Ertuğrul ŞİMŞEK Memur İsmethan İZ Memur	- Öğrenci Otomasyon İşlemlerini takip etmek - Öğrenci işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. - Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, - Orta Doğu ve Göç İdaresi Yüksek Lisans iş ve işlemleri - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Doç. Dr. Vakkas ULUÇAY
Müdür