**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**Personel Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| Hasibe KOCA KARTAL  Enstitü Sekreteri | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsüce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, enstitüye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
| Mali İşler  Cihat KAHRAMAN  Şef | 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 BAYINDIR  Sekreter | *-*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- Taşınır Kayıt Yetkilisi  Serkan CAN  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. |

Dr. Öğr. Üyesi Erdinç GÜLCÜ

Müdür