**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**Personel Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| Hasibe KOCA KARTALEnstitü 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 İşlerCihat KAHRAMANŞef | 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 İşleriAysel BAYINDIRSekreter | *-*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 YetkilisiSerkan CANMemur | -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