KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREVLER AYRILIĞI

Dr.Öğr.Üyesi Erdinç GÜLCÜ 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 Seda ŞAHİN Müdür Yardımcısı

-Bilimsel Çalışmalar

-Enstitü Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi

-Ana Bilim Dallarına ilişkin iş ve işlemler

* Enstitü öğrenci alımları iş ve işlemleri
* Burslar

# Kamil VURMAN Enstitü Sekreteri

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

# Aysel 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

# Mustafa YILMAZ 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 kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
	+ Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek