

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Personel Görev Dağılımı

Enstitü Sekreteri Muharrem GÜZ	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, enstitüye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Öğrenci İşleri-Mali İşler Mesut GÖK Bil. İşletmeni	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. - Öğrenci Otomasyon İşlemlerini takip etmek - Öğrenci işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. -Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Yazı İşleri Aysel UZUN BAYINDIR Bil. İşletmeni	- 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 Alaaddin ÇİFTÇİ Şef	- Öğrenci Otomasyon İşlemlerini takip etmek - Öğrenci işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. - Orta Doğu ve Göç İdaresi Yüksek Lisans iş ve işlemleri - Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Doç. Dr. Vakkas ULUÇAY
Müdür