

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**TÖMER**  
**PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**

<b>GÖREV</b>	<b>MÜDÜR</b>
	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1)	Merkezi temsil etmek
2)	Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, toplantı gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek
3)	Merkezin işbirliği yapacağı diğer merkez ya da kurumlarla koordinasyonu sağlamak
4)	Merkezin yıllık faaliyet raporunu Rektöre sunmak
<b>GÖREV</b>	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>
	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1)	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve TÖMER tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, merkeze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
<b>GÖREV</b>	<b>MEMUR</b>
	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1)	Öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
2)	Merkezimizce yazılması gereken yazıları hazırlamak
3)	EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
4)	Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak
5)	Arşiv hizmetlerini yürütmek
6)	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak