

Personel	Görevleri
(Müdür) Öğr. Gör. Ali GENÇ	❖ Merkezi temsil etmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, ❖ Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak, ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak.
(Müdür Yardımcısı) Öğr. Gör. Ercan KORKMAZ	❖ İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ilke ve talimatları doğrultusunda, merkeze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. ❖ Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, ❖ Arşiv hizmetlerini yürütmek ❖ Birim Web sayfasının güncellenmesi ❖ Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
(Personel) Öğr. Gör. Enis YALÇIN Öğr. Gör. Anıl Can KILIÇ	❖ Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık vb. faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırmak ❖ Kursiyerlere ders programı hazırlamak, ders vermek ❖ Müdür ve müdür yardımcısının uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
(Memur)	❖ Merkezin yazı işlerini yürütmek ❖ EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ❖ Birim e-mailine adresini kontrolü ve ilgili iş - işlemleri yürütülmesi ❖ İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak ❖ Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak