

Personel	Görevleri
<p style="text-align: center;">(Müdür) Dr. Öğr. Üyesi Hasan Güler</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Merkezi temsil etmek.❖ Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, Kurula başkanlık etmek. Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak.❖ Yönetimi altındaki birimleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek. Merkez çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.❖ Merkezin Üniversitenin diğer birimleriyle olan bilgi faaliyetlerine ilişkin koordinasyonunu sağlamak.❖ Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak.❖ Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak.❖ Yurt içi ve yurt dışındaki uygulama ve araştırma merkezleri ile işbirliği planlamak ve Rektörlüğe sunmak.❖ İnternet üzerinden uzaktan eğitim yapacak olan ön lisans, lisans tamamlama, lisans, lisansüstü ve doktora program ve bölümleri; bölüm/program başkanlarının, ilgili kurum yöneticilerinin görüşlerini alarak Rektörün onayına sunmak.❖ Uzaktan eğitim yapan bölümlerin akademik programlarının görüşülmesi sırasında ilgili meslek yüksekokulu, yüksekokul, fakülte ve enstitü kurullarında ilgili bölüm/program başkanlarıyla birlikte görüşmelere katılmak.
<p style="text-align: center;">(Müdür Yardımcısı) Öğr. Gör. Ali Ziya YAPICIOĞLU</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve KUZEM tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar 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❖ Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak

<p style="text-align: center;">(Üyeler) Öğr. Gör. Ahmet GÜRBÜZ Arş. Gör. Mehmet MARANGOZ Arş. Gör. Y. Bahadır CERTEL Arş. Gör. Cumali KAYNAR</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ ÖBS'deki kullanıcı verilerini UZEP veri tabanına aktarmak❖ Gerekli hâllerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlenmesine katkıda bulunmak❖ Birim Web sayfasının güncellenmesi❖ UZEP Destek Kayıtlarını cevaplandırmak❖ Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
<p style="text-align: center;">(Memur) Fatma Çaylı</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Merkezin yazı işlerini yürütmek❖ EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek❖ Birim e-mail adresinin kontrolü ve ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi❖ İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak❖ Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak