

Personel	Görevleri
<p style="text-align: center;"><b>(Müdür)</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi Hasan Güler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Merkezi temsil etmek.</li><li>❖ Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, Kurula başkanlık etmek. Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak.</li><li>❖ Yönetimi altındaki birimleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek. Merkez çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>❖ Merkezin Üniversitenin diğer birimleriyle olan bilgi faaliyetlerine ilişkin koordinasyonunu sağlamak.</li><li>❖ Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak.</li><li>❖ Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak.</li><li>❖ Yurt içi ve yurt dışındaki uygulama ve araştırma merkezleri ile işbirliği planlamak ve Rektörlüğe sunmak.</li><li>❖ 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.</li><li>❖ Uzaktan eğitim yapan bölümlerin akademik programlarının görüşülmesi sırasında ilgili meslek yüksekokulu, yüksekokul, fakülte ve enstitü kurullarında ilgili bölüm/program başkanlarıyla birlikte görüşmelere katılmak.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>(Müdür Yardımcısı)</b> <b>Öğr. Gör. Ali Ziya YAPICIOĞLU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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</li><li>❖ Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>❖ Arşiv hizmetlerini yürütmek</li><li>❖ Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ul>

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