



T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KİLİS TARİHİ VE KÜLTÜRÜ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (KİTAM)

GÖREVLER AYRILIĞI

Öğr. Gör. Kadir Polat / Müdür

Merkezi temsil etmek. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantı gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek. Merkezin işbirliği yapacağı diğer merkez ya da kurumlarla koordinasyonu sağlamak. Merkezin yıllık faaliyet raporunu Rektöre sunmak.

Öğr. Gör. Enis YALÇIN / Müdür Yardımcısı

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve KİTAM tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, merkeze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Arş. Gör. Muhammet Yasin ÇAKIR / Üye -Arş. Gör. Kübra SOLMAZ Üye

Müdürün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilen araştırma asistanları, araştırma merkezinin akademik, sosyal ve kültürel tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi noktasında müdür ve müdür yardımcılarının verdiği görevleri yerine getirir.

Veysi BAYINDIR / Memur

Merkezimizce yazılması gereken yazıları hazırlamak. Gelen/giden evrak kayıt - dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 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. Arşiv hizmetlerini yürütmek. Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.