

Personel	Görevleri
(Müdür) Dr. Öğr. Üyesi Akın TERCANLI	❖ 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. Şerif Hamideddin TEKTAŞ	❖ İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve BİLMER 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 ❖ Birim Web sayfasının güncellenmesi ❖ Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
(Üyeler) Dr. Öğr. Üyesi Hasan YENİDOĞAN Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Selim YILDIRIM Dr. Öğr. Üyesi Ömer Faruk İNCİLİ	❖ Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırmak. ❖ Gerekli hâllerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlenmesine katkıda bulunmak, ❖ Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit edilmesinde çalışma yapmak, ❖ Müdürün uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
(Memur) Rufeyde GÖKÇE	❖ 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