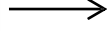


**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLERİ TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (İTAMER)
GÖREVLER AYRILIĞI**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLERİ TEKNOLOJİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

Doç. Dr. Eyyüp KARAKAN



Merkezi temsil etmek

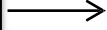
Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantı gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek

Merkezin işbirliği yapacağı diğer merkez ya da kurumlarla koordinasyonu sağlamak

Merkezin yıllık faaliyet raporunu Rektöre sunmak

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLERİ TEKNOLOJİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜR
YARDIMCILIĞI**

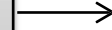
Doç. Dr. Bekir Bülent ARPACI
Dr. Öğr. Üyesi Deniz Kadir TAKCI



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

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLERİ TEKNOLOJİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
YÖNETİM KURULU ÜYELERİ**

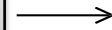
Doç. Dr. Eyyüp KARAKAN
Doç. Dr. Bekir Bülent ARPACI
Dr. Öğr. Üyesi Deniz Kadir TAKCI
Doç. Dr. Mustafa Zahrattin
KAZANCIOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KOÇ



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.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLERİ TEKNOLOJİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İDARİ PERSONEL**

Öğr. Gör. Dr. İbrahim Halil ÇELİK



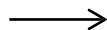
Mevcut potansiyelini kullanarak merkezin ve bağlı olduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşılmasına katkıda bulunur.

Kalite sistemi çerçevesinde kendi sorumluluğundaki görevleri eksiksiz yerine getirir, sorumluluğunda bulunan laboratuvarlar için gerekli bilgi ve dokümanları sağlar.

Müdür Yardımcısı ile Müdürün verdiği ek görevleri yerine getirir.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLERİ TEKNOLOJİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İDARİ PERSONEL**

Emine TAT-Memur
Züleyha YAMAN- Tekniker



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