**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREVLER AYRILIĞI**

|  |
| --- |
| **Mehmet UYAR**  **Daire Başkanı** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **SEMİH ADIYAMAN** | ŞUBE MÜDÜRÜ | - SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  - SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | - Satın Alma Şube Müdürlüğü iş ve işlemleri  - Spor Şube Müdürlüğü iş ve işlemleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **Ahmet YURTTAŞ** | ŞUBE MÜDÜRÜ | KANTİN- KAFETERYA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | -Kantin ve Kafeterya Şube Müdürlüğü iş ve işlemleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **Deniz KOÇ** | ŞUBE MÜDÜRÜ | KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | - Kültür Şube Müdürlüğü iş ve işlemleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **SONER BÜYÜKTAŞ** | ŞEF | KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 1. Düzenlenen etkinliklerin iş ve işlemlerini yürütmek 2. Öğrenci Toplulukları Üst Kurulunun Sekretaryasını yürütmek 3. Öğrenci topluluklarının koordinatörlüğünü yapmak 4. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **Caner AKBABA** | ŞEF | Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü | 1. Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **İBRAHİM HALİL KARAKURT** | ŞEF | KANTİN VE KAFETERYA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 1. Kantinlerin rutin olarak denetim ve kontrollerini yapmak 2. Yemekhanelerin ve mutfağın düzenli olarak kontrol ve denetimlerini yapmak 3. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **MEHMET MERT** | ŞEF | Yazı İşleri | 1. Yazışma iş ve işlemler. 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler. |

# 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **HIDIR KALEM** | MEMUR | SATIN ALMA | 1. Birimin mutemetlik işleri 2. Kısmi zamanlı öğrencilerin maaş ve diğer işlemleri 3. Kurum dışı çalışan eğitmenleri maaşları 4. SGK, HİTAP İşlemleri 5. Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yollukları 6. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **MEHMET ÖZDEMİR** | TEKNİKER | SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 1. Birimin satın almalar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **Handan GÜMÜŞ**  **(Görevlendirme)** | MEMUR | SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 1. Birimin satın almalar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **BURHAN ÇAYLI** | MEMUR | SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 1. Birimin satın almalarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek 2. Birimin Yazı İşleri ile ilgi görevleri yürütmek 3. Birime ait depoların mal ve malzeme giriş çıkışlarını kontrol etmek 4. Birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek 5. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **ABUZER YAKAR** | MEMUR | KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 1. Düzenlenen etkinliklerin iş ve işlemlerini yürütmek 2. Kızılay mağazasının iş ve işlemlerini yürütmek 3. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **HASAN KAHRAMAN** | MEMUR | SOSYAL TESİSLER ŞUBE MÜDÜRÜLÜĞÜ | 1. Uygulama Otelindeki İş ve İşlemler 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **İbrahim Halil KURT** | MEMUR | SOSYAL TESİSLER ŞUBE MÜDÜRÜLÜĞÜ | 1. Uygulama Otelindeki İş ve İşlemler 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **KADİR KAÇAN** | YARDIMCI HİZMETLER | Kültür Şube Müdürlüğü | 1. Düzenlenen etkinliklerin iş ve işlemlerini yürütmek 2. Öğrenci Toplulukları Üst Kurulunun Sekretaryasını yürütmek 3. Öğrenci topluluklarının koordinatörlüğünü yapmak 4. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **ÇAVUŞ GÜNEŞ** | Tekniker | Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü | 1. Tesislerinin kayıt ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **Rukiye DOĞAN** | Kamu İşçisi | Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü | 1. Tesislerinin temizlik, bakım ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ BİRİM** | **GÖREVLERİ** |
| **Hasan SARICABAĞLI** | Kamu İşçisi | Kültür Şube Müdürlüğü | 1. Spor tesislerinin temizlik, bakım onarım ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek 2. Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer iş ve işlemler |