

Adı Soyadı	Dilek KUVVETLİOĞLU
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Gülten ACAR, Belde BEYGİRCİ



YAPTIĞI İŞLER

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen evrak ve postaları teslim alarak fiziksel olarak gelen ve sistemde kayıtlı olmayan belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) atmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gönderilen fiziksel evrakların postalama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin öğrenci iş ve işlemlerine ilişkin kurum dışı yazışmalarını yapmak (YÖK, Adli Kurumlar, Üniversiteler, SGK, KYK, Emniyet Müdürlüğü vb. kurum ve kuruluşlar)
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının kurum içi yazışmalarını yapmak, (Başta akademik ve idari birimler olmak üzere)
- YÖK Doktora ve Destek Bursunun takibini ve ödemesini yapmak,
- Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak,
- Daire Başkanının sekreterliğini yapmak,
- Personel maaş, kesenek ve izin işlemlerini yapmak,
- Yıllık birim bütçe tekliflerini hazırlanmak,
- BİS'e (Bütçe İzleme Sistemi) yapılan harcamalarla ilgili veri girişlerini yapmak,
- Telefon, kargo ve yolluk ödemelerini yapmak,
- Sıfır Atık bilgilerinin Otomasyon Sistemine işlenmesini ve takibini yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personel başta olmak üzere OİDB personeline eğitim vermek,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.