

İŞ TANIMI



Adı Soyadı	Gülten ACAR
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mesut SARICI

YAPTIĞI İŞLER

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen evrak ile postaları teslim almak ve fiziksel olarak gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kargo ve postalama işlemlerini yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personeli bilgilendirmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.