

<b>Adı Soyadı</b>	Dilek KUVVETLİOĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Gülten ACAR, Kübra Nur HARMANKAYA

### YAPTIĞI İŞLER

- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının gelen – giden evrak ve evrak kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının maillerine Daire Başkanının/Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda cevap vermek,
- Başkanlığımız web sayfasında bulunan "Bize Ulaşın" sayfasına gelen tüm bildirimleri kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Daire Başkanının sekreterliğini yapmak,
- Personel maaş, kesenek ve izin işlemlerini yapmak,
- Telefon, kargo ve yolluk ödemelerini yapmak,
- YÖK Doktora ve Destek Bursunun takibini ve ödemesini yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.