

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



YAPTIĞI İŞLER

- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının gelen – giden evrak ve evrak kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- Öğrenci kimliği basım işlemlerini 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.
- 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.
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.