

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



YAPTIĞI İŞLER

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen evrak ve postaları teslim alarak fiziksel olarak gelenlerden 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)
- Kısmi zamanlı öğrencilerin kontrolünü yapmak,
- Destek Personeli, Sürekli İşçi vb. olarak çalışanların kontrolünü yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Hijyen ve Sanitasyon formlarının kontrolünü ve takibini yapmak,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personel başta olmak üzere OİDB personeline eğitim vermek,
- 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.