



## İŞ TANIMI



<b>Adı Soyadı</b>	Dilek KUVVETLİOĞLU
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Belde BEYGİRCİ

### YAPTIĞI İŞLER

- Kısmi zamanlı öğrencilerin kontrolünü yapmak,
- YÖK Doktora ve Destek Bursunun takibini ve ödemesini yapmak,
- Üniversitenin ve Birimin Stratejik Planı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci kimliklerinin basım işlemlerini yapmak,
- Personel maaş ve kesenek, yolluk, SGK giriş-çıkış ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
- Yıllık birim bütçe tekliflerini hazırlamak,
- BİS'e (Bütçe İzleme Sistemi) yapılan harcamalarla ilgili veri girişlerini yapmak,
- Sıfır Atık bilgilerinin Otomasyon Sistemine işlenmesini ve takibini 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,
- Görev tanımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.