

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ GÖREV VE İŞ TANIMLARI

- Gizlilik ihtiva eden evraklar dışında gelen-giden evrakların arşivlenmesi ve dosyaların rutin kontrollerinin yapılmasına yardımcı olmak.
- Gizlilik ihtiva eden evraklar dışında Posta ile gönderilecek evrakların zarflanması ve postaya verilmesi.
- Islak imzalı evrakların imza sürecinde evrakların ilgili birimlere getirilip götürülmesi.
- Birim içi ihtiyaç duyulan evrakların fotokopilerinin çekilmesi.
- Basımı tamamlanan öğrenci kimlik kartlarının teslimi ve imza föyüne işlenmesi.
- Basımı tamamlanan Diploma ve Diploma Eklerinin soğuk mühür ve ıslak mühürlerinin basımına yardımcı olmak. Diploma, Diploma Ekleri ve Mezun Kimlik kartlarının zarflanması ve gönderime hazırlanma sürecine yardımcı olmak.
- Malzeme sayımlarında Taşınır yetkilisine yardımcı olmak.