


## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
 <p>Gülten ACAR</p> <p><a href="mailto:gbayram@bartin.edu.tr">gbayram@bartin.edu.tr</a></p> <p>0378 223 50 28</p> <p>Yerine Bakacak Personel</p> <p>Nesrin DALGIÇ</p>	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının gelen – giden evrak ve evrak kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.</li><li>• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı personelinin maaş ve kesenek işlerini yapmak.</li><li>• Fatura ödeme emirlerini yapmak.</li><li>• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı maillerine bakmak ve Daire Başkanının direktifleri doğrultusunda maillere cevap vermek.</li><li>• Personel izin formlarının hazırlanması ve kontrol edilmesi.</li><li>• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>