

İŞ ÜNVANI: BÜRO PERSONELİ

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin idari faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli işlemleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Öğrenci yazışmalarını (kayıt dondurma, kayıt silme, muafiyet, özel öğrenci, mezuniyet vb.) yürütür.
- Akademik ve idari yazışmaları yürütür.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini (yıllık rapor, mazeret izni, vb.) PEYOSİS'e işler, takibini ve kontrolünü yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan