

## **İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ YAZI İŞLERİ**

### ***İş Tanımı:***

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

### ***Görev ve Sorumlulukları:***

- Fakültemiz Hazırlık Sınıfları ile ilgili bütün işlemleri yürütür.
- Fakültemizin ders programlarının verilerini hazırlar.
- Öğrenci danışmanlığı yapar.
- Öğrencilerle ilgili komisyon raporları, ilgili makama vb. yazıları hazırlar.
- Bölümler Sekreteri olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- 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:***

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan