



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 11/1/2022  
Rev. No :  
Sayfa No : 1/3

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Personel Adı</b>   | Bircan ARLI   |
| <b>Birim Adı</b>      | ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |
| <b>Yedek Personel</b> |   |
| <b>Kadro Ünvanı</b>   | Sürekli İşçi (696)  |

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

| Ünvan                    | Görev Adı | Görev Açıklaması  | Mevzuat | Yetkiler | Hassas Görev | Risk | Risk Düzeyi | Prosedür |
|--------------------------|-----------|---|---------|----------|--------------|------|-------------|----------|
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Lisansüstü, Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapar.  |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not dökümü belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütür. |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlar.  |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.  |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.   |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.  |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.   |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.   |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.   |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.  |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.   |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlar.   |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.  |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapar.   |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.                             |         |          | Hayır        |      |             |          |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG       | EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.  |         |          | Hayır        |      |             |          |

|   |                                   |                  |
|---|-----------------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>                         | <b>Tebliğ Alan</b>                | <b>Onaylayan</b> |
| Yüksek Okul Sekreteri<br>MUSTAFA ÇALKAMIŞ | Sürekli İşçi (696)<br>Bircan ARLI | MUSTAFA ÇALKAMIŞ |



**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 11/1/2022  
Rev. No :  
Sayfa No : 2/3

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Personel Adı</b>   | Bircan ARLI   |
| <b>Birim Adı</b>      | ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |
| <b>Yedek Personel</b> |   |
| <b>Kadro Ünvanı</b>   | Sürekli İşçi (696)  |

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

|                          |     |  |  |  |       |  |  |  |  |
|--------------------------|-----|--|--|--|-------|--|--|--|--|
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.   |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.   |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapar.   |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Farklı Üniversitelerden alınan yaz okulu derslerinin işlerini takip eder ve yapar.   |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Akademik takvimin hazırlanması sürecindeki işlemleri yapar.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Öğrencilerin Staj ve (3+1) İşyeri Eğitimi ile ilgili işlemlerini yapar.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Öğrencilerin sınav sonuçlarına karşı yaptıkları maddi hata başvurularını alır.   |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Af kanunları ile ilgili mevzuatı takip eder ve ilgili kişileri yönlendirir.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Af kanunları ile ilgili mevzuatı takip eder ve ilgili kişileri yönlendirir.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aktarılan çalışan öğrencilerle ilgili staj ücretlerinin ilgili kurumların hesabına aktarılmasını sağlar.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.  |  |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri (ders programları, sınav programları, tek ders sınavları, vb. ) ilgili öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.                                | '657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |  | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Kayıt haftasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde öğrenci kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur. Kesin kayıtlardan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından öğrenci listelerini temin eder. | '657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |  | Hayır |  |  |  |  |

|   |                                   |                  |
|---|-----------------------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>                         | <b>Tebliğ Alan</b>                | <b>Onaylayan</b> |
| Yüksek Okul Sekreteri<br>MUSTAFA ÇALKAMIŞ | Sürekli İşçi (696)<br>Bircan ARLI | MUSTAFA ÇALKAMIŞ |



**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 11/1/2022  
Rev. No :  
Sayfa No : 3/3

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Personel Adı</b>   | Bircan ARLI   |
| <b>Birim Adı</b>      | ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |
| <b>Yedek Personel</b> |   |
| <b>Kadro Ünvanı</b>   | Sürekli İşçi (696)  |

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Görev Tanımı  | Yasal Dayanak  | Hayır |  |  |  |  |
|--------------------------|-----|---|--|-------|--|--|--|--|
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Yatay geçiş başvurularını alır, başvuru süresi bitiminde başvuruların ilgili bölümlere teslim edilmesini sağlar.                | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalara destek verir.   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Hayır |  |  |  |  |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | ÖİG | Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı talep yazılarını yazar.   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Hayır |  |  |  |  |

| Hazırlayan                                | Tebliğ Alan                       | Onaylayan        |
|---|-----------------------------------|------------------|
| Yüksek Okul Sekreteri<br>MUSTAFA ÇALKAMIŞ | Sürekli İşçi (696)<br>Bircan ARLI | MUSTAFA ÇALKAMIŞ |