



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ İŞLER BİRİMİ

Doküman No :

Yayın Tarihi : 11/1/2022

Rev. No :

Sayfa No : 1/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	HÜSEYİN YENER
Birim Adı	İDARİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Hizmetli (ş)

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	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.			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			
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	Öğrencilerin Staj ve (3+1) İşyeri Eğitimi ile ilgili işlemlerini yapar.			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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Hizmetli (ş) HÜSEYİN YENER	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ İŞLER BİRİMİ

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

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	HÜSEYİN YENER
Birim Adı	İDARİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Hizmetli (ş)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Görev Adı	ÖİG	Görev Tanımı	Yasal Dayanak	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				
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	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalara destek verir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Hizmetli (ş) HÜSEYİN YENER	MUSTAFA ÇALKAMIŞ