



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 8/9/2023
Rev. No :
Sayfa No : 1/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	Burak ALÇI
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	DAVUT BOR
Kadro Ünvanı	Destek Personeli

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Müdürün Enstitü Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde kararları yazar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Anabilim/Anasanat dalı başkanlıklarından gelen yazıların teslim alınması ve doğruluğunun kontrolünü yapar			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Anabilim/Anasanat dalı başkanlıklarından teslim alınan evrakların yönetim/yönetici'nin bilgisi doğrultusunda kurul gündemini oluşturur ve gündemi kurul üyelerine ulaştırır.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Bünyesinde bulunan akademik ve idari personele ilişkin görevlendirme kararlarını yazar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında verilen kararı yazar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Lisansüstü öğrencilerin kayıt yaptıktan mezun oluncaya kadar olan öğrencilik durumlarıyla ilgili her türlü kararı yazar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırma kararını yazar			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği çerçevesinde Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçimi kararını yazar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği doğrultusunda program-açma kapama işlemlerine ilişkin kararı yazar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu kararlarını yazar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Yazılan kurul kararlarını ilgili birimler ile ilgili kişilere ulaşmasını sağlar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. Etik kurallara uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate alır.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Destek Personeli Burak ALÇI	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 8/9/2023
Rev. No :
Sayfa No : 2/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	Burak ALÇI
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	DAVUT BOR
Kadro Ünvanı	Destek Personeli

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Kurum İşlemleri Görevlisi	KİG	Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterinin ve Dekanın-Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırır. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır.			Hayır			
Kurul İşlemleri Görevlisi	KİG	Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Destek Personeli Burak ALÇI	Fadime KAR AKYOL