



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :

Yayın Tarihi : 9/25/2024

Rev. No :

Sayfa No : 1/3

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ALİ İHSAN ELVERMEZ
Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MİHRAÇ ÜNAL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
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	Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.			Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.			Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapar.			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	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	Af kanunları ile ilgili mevzuatı takip eder ve ilgili kişileri yönlendirir.			Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	MEB ile yazışma işlemlerini yapar.			Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.			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	Lisansüstü, Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapar.			Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ALİ İHSAN ELVERMEZ	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 9/25/2024
Rev. No :
Sayfa No : 2/3

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ALİ İHSAN ELVERMEZ
Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MİHRAÇ ÜNAL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini 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	Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.		Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Harç borcu olan öğrencileri tespit eder.		Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu alır.		Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.		Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.		Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Kayı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir.		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	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	Mezun olan öğrencilerin bilgilerini YÖKSİS'e girer.		Hayır			
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Pedagojik Formasyon öğrencileri ile ilgili işlemleri, tüm yazışmaları yapmak ve Transkrip (not döküm) ve ders içeriği belgelerini hazırlar.		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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ALİ İHSAN ELVERMEZ	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 9/25/2024
Rev. No :
Sayfa No : 3/3

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ALİ İHSAN ELVERMEZ
Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MİHRAÇ ÜNAL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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					
-----------------------------	-----	--	--	-------	--	--	--	--	--

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ALİ İHSAN ELVERMEZ	Fadime KAR AKYOL