



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 4/22/2024
Rev. No :
Sayfa No : 1/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	MİHRAÇ ÜNAL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	AKIN YAŞAR
Kadro Ünvanı	Büro Personeli

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	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	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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Büro Personeli MİHRAÇ ÜNAL	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 4/22/2024
Rev. No :
Sayfa No : 2/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	MİHRAÇ ÜNAL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	AKIN YAŞAR
Kadro Ünvanı	Büro Personeli

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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	Akademik takvimin hazırlanması sürecindeki işlemleri yapar.			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	Mezun olan öğrencilerin bilgilerini YÖKSİS'e girer.			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	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	Öğrencilerden %10'a girenleri tespit eder.			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	Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünden gelen listeleri inceleyerek, istenen verileri hazırlar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Büro Personeli MİHRAÇ ÜNAL	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 4/22/2024
Rev. No :
Sayfa No : 3/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	MİHRAÇ ÜNAL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	AKIN YAŞAR
Kadro Ünvanı	Büro Personeli

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Birimlerden gelen bölüm, program açma, öğrenci alma, program kapatma gibi teklifleri inceleyip, senatoya sunar ve çıkan kararı YÖK'e ve YÖKSİS üzerinden sisteme bildirimini yapar.			Hayır				
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	YÖK Bursları kapsamında yürütülen iş ve işlemleri takip eder.			Hayır				
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Kısmi zamanlı olarak işe alınacak öğrenciler ile ilgili olarak Birimlerden tutanak geldikten sonra öğrenci ile iletişime geçilir ve gerekli evrakın Başkanlığımıza teslimatı için öğrenciye bilgi verir.			Hayır				
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Evraklarını getiren öğrenciye "kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma yönergesi" gereği iş sözleşmesi ve aile sağlık yardımı belgesi düzenletir ve imzalatır ve Sözleşmeyi Başkanlık makamına imzasına sunar, onaylanan sözleşme için öğrenci ile iletişime geçilerek SGK üzerinden işe giriş işlemi yapar.			Hayır				
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgelerinin hazırlanmasını ve takibinin yapılmasını sağlar.			Hayır				
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Her maaş döneminde öğrenci puantajların Sorumlu Birim Amirine imzalatılarak SKS Başkanlığına gönderir.			Hayır				
Öğrenci İşleri Görevlisi	ÖİG	Sınav zamanlarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesi, sınav zarfları, yoklama çizelgesi ve sınav tutanak formu gibi sınav için gerekli evrakları hazırlayarak ilgili öğretim elemanına teslim 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	Saklanması gereken sınav sorularını öğretim elemanlarından kapalı zarfla teslim alarak arşivler.			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				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Büro Personeli MİHRAÇ ÜNAL	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 4/22/2024
Rev. No :
Sayfa No : 4/4

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	MİHRAÇ ÜNAL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	AKIN YAŞAR
Kadro Ünvanı	Büro Personeli

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Büro Personeli MİHRAÇ ÜNAL	Fadime KAR AKYOL