

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Öğrenci İşleri		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Adı - Soyadı	Nazlı TAKMAZ		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Öğrencilerin kayıt işlemleri yapmak. - Ders kaydı yapmak. - Öğrenci belgesi vermek. - Tecil işlemleri yapmak. - Not Döküm Belgesi vermek. - Kayıt dondurma işlemleri yapmak. - İlişik kesme işlemleri yapmak. - Yatay geçiş işlemleri yapmak. - Muafiyet işlemleri yapmak. - Burs işlemleri yapmak. - Staj yazışmaları yapmak. - Sınav soruları çoğaltmak. - Sınav zarfları hazırlamak.	
İşin Çıktısı	
- Öğrenci kayıt, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin mevzuata uygun olarak zamanında tamamlanması. - Öğrenci belgesi, not döküm belgesi (transkript) ve diğer öğrenci belgelerinin doğru ve eksiksiz düzenlenmesi. - Askerlik tecil işlemlerinin yasal süreler içerisinde yürütülmesi. - Kayıt dondurma, ilişik kesme ve mezuniyet işlemlerinin eksiksiz sonuçlandırılması. - Yatay geçiş ve muafiyet işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi. - Burs işlemlerine ilişkin yazışmaların ve takip süreçlerinin tamamlanması. - Ders kurulu kararlarına ilişkin yazışmaların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi. - Öğrenci bilgi sistemindeki kayıtların güncel ve doğru tutulması. - Kalite yönetim sistemi kapsamında birime ait veri, rapor ve dokümanların hazırlanması ve güncel tutulması. - Öğrenci taleplerinin zamanında değerlendirilerek sonuçlandırılması. - Resmî yazışmaların EBYS üzerinden süresi içerisinde tamamlanması.	

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

İşin Gerekleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak.
- Öğrenci İşleri Yönetmeliği ve üniversite eğitim-öğretim mevzuatını bilmek.
- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve ilgili otomasyon programlarını etkin kullanabilmek.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek.
- MS Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
- Öğrenci odaklı hizmet anlayışıyla çalışabilmek.
- Etkin iletişim, problem çözme ve temsil becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, tarafsızlık ve kamu hizmeti etik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kalite yönetim sistemi uygulamaları ve dokümantasyon süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulayabilmek.

Mevzuat

- Anayasa.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Kurumlar Arasında Geçiş Çift Anadal ve Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik.
- Çukurova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Rektörlük Birimleri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Nazlı TAKMAZ
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--