



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kısmi Zamanlı Öğrenci Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.027
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri / Birim Amiri

Bağlı Birimler: Yok

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları çerçevesinde belirlenen görevleri, çalışma saatlerine ve programına uygun biçimde yerine getirmek,
- ✓ Birim sekreteri veya amirinin yönlendirmesiyle evrak dağıtımı, fotokopi, dijital ortama aktarma, sınıf hazırlığı ve benzeri destek hizmetlerini eksiksiz yapmak,
- ✓ Görev süresi boyunca kurumun iç düzenine, disiplin kurallarına ve gizlilik ilkesine uymak; kamu mallarını özenle kullanmak ve hasarı amirine bildirmek,
- ✓ Akademik takvim ve birim programına uygun olarak belirlenen çalışma saatlerini dürüstlük ve sorumluluk bilinciyle yerine getirmek,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer destek görevlerini yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

