



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK
FORMU

Doküman No:	ARÜ.FR. 001
İlk Yayın Tarihi:	05.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Diploma Birimi Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şef-Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek. • Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak. • Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak. • Diplomasını kaybeden mezun öğrencilere II. Nüsha diploma basmak ve takibini yapmak. • Hazırlanan diplomaların ilgili birimlere teslimini yapmak. • Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Diplomalara soğuk mühür damgası basmak. • Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapları vermek. • Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapları vermek. • Diploma teyidiyle ilgili birimlerden gelen yazılara cevap vermek. • Mezun öğrencilerin takibine yönelik çeşitli çalışmalar yapmak. • Diploma eklerini hazırlamak. • Lisans öğrenimini tamamlayamayan, ön lisans diploması almak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak. • Öğrencilerin başarı belgelerinin (Onur, Yüksek Onur belgeleri gibi...) basılmasına ilişkin işlemleri yapmak. • Yandal Sertifikaları hazırlamak. • Düzenli olarak, basılan diploma dökümlerinin üst makama bildirilmesi • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN İbrahim ATALAY İMZA	ONAYLAYAN Evrin YILDIZ İMZA
--------------------------------------	-----------------------------------

	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR. 001
		İlk Yayın Tarihi:	05.03.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1 / 2

	Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim Birimi Şefine, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
6. Yerine Görev Yapacak Personel	Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN İbrahim ATALAY İMZA	ONAYLAYAN Evrin YILDIZ İMZA
--------------------------------------	-----------------------------------