

	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	Otomasyon Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak. • Akademik takvimi, çalışma takvimini ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemleri takip etmek. • Yeni açılan programları sistemde tanımlamak. • Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Farabi-Erasmus gibi Öğrenci Değişim Programları ile giden-gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini (Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararlarını sisteme işlemek, not işlemleri vb.) yapmak. • Öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini yapmak. • Bölüm Eğitim-Öğretim Planlarının otomasyon programına girişini ve kontrolünü yapmak. • Çiftanadal ve yandal öğrencilerinin öğrenim durumlarını takip etmek. • Af kapsamında gelen öğrencilerle ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararlarının gereğini yapmak. • Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin ilgili yönetim kurullarınca belirlenen şekilde ders intibaklarını otomasyon programına işlemek. • Öğrencilerin not değişikliklerine ilişkin yönetim kurulu kararlarının gereğini yapmak. • Dersten sorumlu öğretim üyelerinin otomasyon programından atamalarının yapılmasını sağlamak. • Dönem başlarında öğrenci intibaklarının otomasyon programına girişinin yapmak. • Fakülte/Yüksekokullar tarafından belirlenen Öğrenci Şubelerini otomasyon sisteminde tanımlamak. • Öğrenci muafiyetlerine ilişkin intibak işlemlerini yapmak. • Sınav tarihlerini otomasyon programına girmek. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak

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

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim 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
--------------------------------------	-----------------------------------