

	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 Başkanı
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Eğitim ve Öğretimden Sorumlu Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak. • Akademik takvimin, çalışma takviminin ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemlerin takip edilmesi • Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak. • Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. • Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. • Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek. • Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak. • Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. • İdari işlerle ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek. • Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak. • Öğrenci burslarının ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın tüm satın alma ve ayniyata ilişkin iş ve işlemlerinin mali mevzuata göre yapılmasını sağlamak. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarının tespit edilmesini, talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. • İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak. • Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine işlenmesini ve ödeme evraklarının düzenlenmesini sağlamak.

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

	• Tüketim malzemelerinin çıkış ve devir işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak. • Üniversitedeki öğrencilerin harç, KYK, burs ve kimliklerine ilişkin her türlü iş ve işleminin yapılmasını sağlamak. • Üniversiteye tahsis edilen KYK burs kontenjanlarının Fakülte/Enstitü/Yüksekokullara dağıtımının yapılmasını sağlamak. • Bildirilen burs kontenjanlarına ait öğrenci bilgilerinin KYK web sayfasına girilmesini sağlamak. • Burslarla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlama • Öğrencilerin kimlik kartlarını hazırlanması ve basımına ilişkin organizasyonun yapılmasını sağlamak. • Öğrenci harçlarına ilişkin iş ve işlemlerin, gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak. • Belirlenen harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılmasını ve duyurulmasını sağlamak. • 7 Sehven/ fazla yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerine ilişkin kontrol ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Yerine Görev Yapacak Personel	Mevcut Şube Müdürü

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