

	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 / 3

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	İdari Personel
3. Görev Unvanı	Daire Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Genel Sekreterlik
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. - Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek. - Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak. - Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. - Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. - Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. - Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek - Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak. - Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını 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 / 3

- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- YÖK, ÖSYM, KYK gibi resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloları hazırlatmak ve verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerini ilgilendiren ve öğrenci işlerine ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Akademik takvimin hazırlanmasını, ilgili yerlere bildirmesini ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak
- Çalışma takviminin hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin kayıt duyurularının (kayıt yeri, kayıt tarihi, kayıt için gerekli belgeler vb.) web sayfasında ilan edilmesini, adayların ön kayıt ve kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mezun, ilişkisi kesilen, kendi isteğiyle kayıt sildiren, izinli yabancı uyruklu öğrencileri ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını 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 / 3

	• Yabancı uyruklu öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarının sistemde düzeltilmesini sağlamak. • Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek. • Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak. • Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve YÖKSİS e aktarılmasını sağlamak. • Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
6. Yerine Görev Yapacak Personel	Şube Müdürü

HAZIRLAYAN İbrahim ATALAY İMZA	ONAYLAYAN Evrin YILDIZ İMZA