

	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	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	İdari İşlerden Sorumlu Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• • • İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak. • 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 asllara 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. • YÖK, ÖSYM, KYK gibi resmi kurumlar tarafından istenen form, rapor ve tabloları hazırlamak ve verilen görevlerin yapılmasını sağlamak. • Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik istatistiki çalışmaların yapılmasını sağlamak. • Birimi ilgilendiren eğitim-öğretime ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak. • Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin kayıt duyurularının (kayıt yeri, kayıt tarihi, kayıt için gerekli belgeler vb.) web sayfasında ilan edilmesini, adayların kesin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin 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

- 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.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarının sistemde düzeltilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlayarak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için personeli denetlemek. □
- Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bu öğrencilere ait dosyaların ilgili birimlere teslimini sağlamak. □
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
- Fakülteler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak. □
- Mezun öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yatay ve dikey geçiş ilişkisi iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planlarındaki derslerin otomasyon sistemine girişinin, kontrolünün ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü taleplerin incelenerek, gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e girişinin yapılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi gibi değişim programları ile yurt içinde ya da yurt dışında başka bir üniversiteye giden öğrencilerin not işlemlerinin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
- Yeni kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin 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

	• Öğrenci burslarına ilişkin birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlamak. • Onur, Yüksek Onur öğrencilerinin belgelerinin hazırlanmasını sağlamak. • Ek kontenjanla Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Yaz okuluna ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesini sağlamak. • Öğrenci şifrelerinin verilmesini sağlamak. • Özel yetenek sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencilerin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesini sağlamak. • Mezunların takip edilmesine yönelik çalışmalar yapmak. • Program/Bölüm/Anabilim Dallarının açılması ve öğrenci alımına ilişkin tekliflerin Senatoya sunulmasını, YÖK'e bildirilmesini sağlama • Gerçekleştirme görevliliği. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. •
6. Yerine Görev Yapacak Personel	Şube Müdürü

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