

	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	Şef
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri ve Genel Evrak Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Öğrenci İşleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere havale etmek. - Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların havalesini yapmak, cevap yazılarını hazırlamak, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak. - Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak. - Haftalık personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek. - Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek. - Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak. - Daire Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak. - Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflarını hazırlamak. - Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayrılarak arşivlemek. - Arşivde günü geçmiş evrakların imhasını yapmak. - Arşivin temizliği, düzeni ve bakımını yapmak. - Senato ve Yönetim evraklarının yazışmalarını, takibini ve dağıtımını yapmak. - Üniversitelere gönderilecek yazıları yazmak. - YÖK, Emniyet Müdürlüğü gibi kurumlarla gerektiğinde yazışmalar yapmak. Tüm paydaşlara gerektiğinde duyuru niteliğinde yazılar yazmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

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 İdari İşler 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
--------------------------------------	-----------------------------------