

	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 / 1

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Uluslararası Öğrenci Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	• Üniversitenin tüm birimlerindeki Uluslararası öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapmak. • Uluslararası öğrencilerle ilgili Akademik takvimi, çalışma takvimini ve yarıyıl öncesi yapılması gereken işlemleri takip etmek. • Uluslararası öğrencilerle ilgili istatistikleri takip etmek. • Uluslararası öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak. • Uluslararası öğrencilerle ilgili mevzuatı sürekli takip etmek. • Uluslararası öğrencilerle ilgili kayıt-kabul işlemlerini yapmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
6. Yerine Görev Yapacak Personel	Şube Müdürü

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