



ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ADI- SOYAD	Bilgisayar İşletmeni Erdoğan IŞIK		
UNVAN	Harçlar/Burslar/ Yabancı Uyruklu Öğrenci Şubesi		
VEKALET	Melih AKSAN		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">Cumhurbaşkanı Kararı ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre katkı payı/öğrenim ücretlerini OBS'ye tanımlamak.Anlaşmalı bankalarda bulunan birimimiz hesaplarını düzenli olarak kontrol etmek.Otomasyon sisteminin bankada tanımlı olan hesaplara göre Öğrenim Ücret/Katkı Payı tahsilatları açısından doğru çalıştığını kontrol etmek.Görev alanı ile ilgili Başkanlığımız otomasyon şubesi ile koordinasyonlu çalışmak.Dönemsel Maliye katkı raporlarını hazırlamak ve YÖKSİS'e gönderimini sağlamak.667 sayılı KHK kapsamında eğitim gören öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretlerinin tahakkuk, tahsil ve ödemelerini takip etmek.Öğrencilerden gelen Harç İade Talep Formlarının kontrolü sağlandıktan sonra onaylamak ve gerekli yazışmaları yapmak.Harç iadesi gerçekleşen öğrencileri OBS'ye işlemek.Yabancı uyruklu öğrencilerden harç muafiyeti açısından gerekli işlemleri yapmak ve OBS'ye işlemek.Yabancı Uyruklu öğrencilerden harç muafiyeti olanları YTB'ye bildirmek.Harç muafiyeti biten öğrencilerin OBS'de işlemlerini yapmak.Eksik ödeme yapan öğrencileri kontrol etmek ve ödeme yapması gerekiyorsa gerekli işlemleri yapmak.Yaz Okulu ile ilgili ücret tanımlamalarını yapmak.Yaz okulu ücret iade taleplerini inceledikten sonra iade işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.%10'a giren öğrencilerin işlemlerini yapmak.YÖK bursları ve diğer kurumlar tarafından verilen bursları duyurmak, takip etmek ve yazışmaları yapmak.Şehit/Gazi Yakını öğrencileri öğrenim/katkı payı ücretinden muaf yapmak.Engelli öğrencilerden gelen başvurulara ilişkin kontrolleri yapmak ve engeli oranında indirim uygulamak.Kredi Yurtlar Kurumu ile Üniversitemiz arasında koordinasyonu sağlamak.Görev alanı ile ilgili gelen-giden tüm resmi ve özel evrakların hazırlanmasını ve dosyalarda düzenli olarak tutulması sağlamak.Öğrencilerden gelen dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmekBirimlerle koordinasyonu sağlamak.Resmi e-posta adreslerine yönlendirilen e-maillere cevap vermek.Başkanlığımız e-posta adresine gelen e-maillere görev alanına girmesi durumunda cevap vermek.Öğrencilerin bilgi belge taleplerini karşılamak.Üniversitemiz ilçesinde bulunan birimlerin öğrencilerinin (YKS) ilk kayıtlarını gerçekleştirmek.Özel işletmelerde staj yapan öğrencilerin devlet katkısı iş/işlemlerinin gerçekleştirilmesi.Cumhurbaşkanlığı staj seferberliği kapsamında Kariyer Merkezi ile Koordinasyon içerisinde olmak..Öğrencilerin ve personellerin bilgilendirme ve yönlendirmelerini yapmak.Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci, akademik ve idari personellerden gelebilecek teknik problemleri çözümlenmek.Yabancı Uyruklu öğrenci işlemleriyle ilgili Uluslararası Öğrenci Ofisi ile koordinasyon içerisinde olmak.Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek merkez birim ise arşiv memuruna tutanakla teslim etmek. Kayıt edilen öğrenci dış birim ise yazışmalarını yapmak.Yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet izin işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.Yabancı Uyruklu öğrencilerin TÖMER belgelerinin sisteme işlemek ardından tutanakla arşiv personeline teslim etmek.Görev alanı ile ilgili YÖKSİS'te yapılması gereken işlemleri yapmak.Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri amirlerine iletme.Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
YETKİLERİ	1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
YETKİNLİK Eğitim Tecrübe			
ONAYLAYAN	Murat GÜLCÜ Daire Başkanı	İmza	.../.../.....
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	.../.../.....
	Erdoğan IŞIK		