



## ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

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

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