

	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	Büro Personeli Melih AKSAN		
UNVAN	Harçlar/Burslar Şubesi		
VEKALET	Mumine KAYSER		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	- 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 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 yönlendirmek - Birimlerle 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 ilk kayıtlarını gerçekleştirmek. - Özel işletmelerde staj yapan öğrencilerin devlet katkısı iş/işlemlerinin gerçekleştirilmesi. - Cumhurbaşkanlığı staj seferberliği kapsamında staj yapan öğrencileri takip etmek ve yazışmaları yapmak. - 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 iletmek. - 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	.../.../.....
Melih AKSAN			