|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | HARÇ VE BURS İŞLEMLERİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |     **GÖREV TANIMI**  Burs ve Kredi işlemlerini yürütmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Harç, Burs ve Kredi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak * Üniversite burs komisyonu sekretarya işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi, * Öğrencilerin öğrenci katkı payı, öğrenim gideri ödeme ilgili birim banka işlemlerinin yürütülmesi, * 667 KHK kapsamındaki öğrencilerin öğrenim ücretlerinin takibi ve yazışmaları. * Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. * Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, * Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine Ait Kanun   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |