

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	Uluslararası Öğrenci İşlemleri Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü/Kayıt İşlemleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Kayıt İşlemleri Birim Müdürü
1.4.2.	Görev yönünden	Kayıt İşlemleri Birim Müdürü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu olmak.
2.1.2.	Tercihen	İşletme veya İktisat Bölümlerinden mezun olmak.
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 6 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
▪ Ön muhasebe bilgisine sahip olmak, ▪ Görevinin gerektirdiği yazılım programını/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

Hazırlayan Hande Öceş	Onay	Revizyon Tarihi 29.05.2025	Revizyon No 2	Sayfa No 1 / 4
---------------------------------	-------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------

- Tercihen Muhasebe ve Finans bilgisine sahip olmak

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER (**4.1. TEMEL YETKİNLİKLER**

- Vizyon ve değerler,
- Organizasyonel sağduyu,
- Paydaş hizmeti,
- Yaratıcılık/Yenilikçilik,
- Ekip çalışması,
- Bireysel gelişim,
- Güvenilirlik,
- Uyum/esneklik,
- Kalite,
- Verimlilik,
- Sonuç odaklılık

4.2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER

- Analitik düşünme ve problem çözme,
- Etkin iletişim,
- Stres altında başarma,

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

- -

5. İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin mevcut ve yeni gelen tüm yabancı uyruklu öğrencilerinin tahsilat işlemlerini tamamlanması için gerekli operasyon işlemlerini takip edip tamamlamak, öğrencilerin mali konulardaki tüm talep ve işlemlerini takip etmek, öğrenci ödemeleri ile ilgili kurum içinden veya kurum dışından gelen resmi yazışmalara cevap oluşturmak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Hande Öceş		29.05.2025	2	2 / 4

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversitede kayıtlı olan veya yeni kayıt yaptıran tüm yabancı öğrencilerin tahsilat işlemlerini tamamlamak ve sisteme tanımlama gerektiren girişleri yaparak ödeme onaylarını vermek,
6.2.	Öğrencilerin ödemeleri ile ilgili tüm soru ve taleplerine sözlü veya yazılı olarak verilen cevapları kontrol etmek,
6.3.	Öğrenci ödemeleri ile ilgili kurum içinden veya kurum dışından gelen resmi yazışmalara cevap oluşturmak,
6.4.	Tahsilat yapılan öğrencinin sistem üzerinde düzenlenmesi gereken kalan ödemesi var ise gerekli tarih ve tutar düzenlemesini yapmak,
6.5.	Banka üzerinden yapılan tahsilatları günlük olarak öğrenci cari hesaplarına işlemek,
6.6.	Öğrencilerin kayıt dondurma veya kayıt sildirme gibi dönem durumu değişikliklerinde mali durumunu kontrol edip Öğrenci İşlerine bilgi vermek,
6.7.	Ödeme onayı ile ilgili sorunlar karşısında Sistem yetkilisi ile iletişime geçmek,
6.8.	Öğrencilerin Mali İşlerden talep ettikleri ücret iadesi vb işlemler ile ilgili dilekçelerini kontrol edip gerekli ücret hesaplamalarını gerçekleştirmek, bankaya bildirilmesi gereken iade talimatlarını hazırlamak.
6.9.	Birim Yöneticileri için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.10.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
	Üniversitenin diğer birimlerinde öğrenci hesapları ile ilgili bilgi ve mutabakat gerektiren tüm işlemler için gerekli bilgilerin sözlü ve yazılı olarak iletilmesi.

Hazırlayan Hande Öceş	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
		29.05.2025	2	3 / 4

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan Hande Öceş	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
		29.05.2025	2	4 / 4