

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

|                                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 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                                                       | -                                               |
| 2.3.                                                                                                                                                                                    | Yabancı Dil ve Seviyesi                                              | İngilizce (Orta seviyede)                       |
| 3.                                                                                                                                                                                      | İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER |                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ön muhasebe bilgisine sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği yazılım programını/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek</li></ul> |                                                                      |                                                 |

|                                 |             |                                      |                         |                          |
|---------------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>Hande Öceş | <b>Onay</b> | <b>Revizyon Tarihi</b><br>29.05.2025 | <b>Revizyon No</b><br>2 | <b>Sayfa No</b><br>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 T.C uyruklu öğrencilerinin tahsilat işlemlerini tamamlanması için gerekli operasyon işlemlerini takip edip tamamlamak, ödeme planlarının sistem üzerinden kontrolünü sağlamak, öğrencilerin mali konulardaki tüm talep ve işlemlerini takip etmek, öğrencilere yapılan tüm ödemelerin hesaplama kontrollerini yapmak.

|                                 |             |                        |                    |                 |
|---------------------------------|-------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>Hande Öceş | <b>Onay</b> | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
|                                 |             | 29.05.2025             | 2                  | 2 / 4           |

|              |                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                            |
| <b>6.</b>    | <b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                        |
| <b>6.1.</b>  | Üniversitede kayıtlı olan veya yeni kayıt yaptıran tüm T.C uyruklu öğrencilerin tahsilat işlemlerini tamamlamak ve sisteme tanımlama gerektiren girişleri yaparak ödeme onaylarını vermek, |
| <b>6.2.</b>  | Öğrencilerin ödemeleri ile ilgili tüm soru ve taleplerine sözlü veya yazılı olarak cevap oluşturmak,                                                                                       |
| <b>6.3.</b>  | Tahsilat yapılan öğrencinin sistem üzerinde düzenlenmesi gereken kalan ödemesi var ise gerekli tarih ve tutar düzenlemesini yapmak,                                                        |
| <b>6.4.</b>  | Banka üzerinden yapılan tahsilatları günlük olarak öğrenci cari hesaplarına işlemek,                                                                                                       |
| <b>6.5.</b>  | Öğrencilerin kayıt dondurma veya kayıt sildirme gibi dönem durumu değişikliklerinde mali durumunu kontrol edip Öğrenci İşlerine bilgi vermek,                                              |
| <b>6.6.</b>  | Pos cihazlarından ve kasa dokümanlarından tamamlanan gün sonu işlemlerini kontrol edip Finans birimine teslim edilmek üzere onaylamak,                                                     |
| <b>6.7.</b>  | Ödeme onayı ile ilgili sorunlar karşısında Sistem yetkilisi ile iletişime geçmek,                                                                                                          |
| <b>6.8.</b>  | Öğrencilerin Cari Hizmetler Direktörlüğü'nden talep ettikleri ücret iadesi vb işlemler ile ilgili dilekçelerini kontrol edip gerekli ücret hesaplamalarını gerçekleştirmek,                |
| <b>6.9.</b>  | Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,                                                                                                                  |
| <b>6.10.</b> | Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek                                                                               |

|           |                                                                                                                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7.</b> | <b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                         |
|           | Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Mali Kayıt İşlemleri Biriminde öğrenci hesapları ile ilgili yapılması gereken mutabakat işlemlerinde çalışma arkadaşlarına destek vermek |

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| <b>8.</b> | <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b> |
|-----------|-----------------------------------|

|                                 |             |                                      |                         |                          |
|---------------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>Hande Öceş | <b>Onay</b> | <b>Revizyon Tarihi</b><br>29.05.2025 | <b>Revizyon No</b><br>2 | <b>Sayfa No</b><br>3 / 4 |
|---------------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------|

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