

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Direktör
1.2.	Pozisyon	Öğrenci Cari Hizmetler Direktörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreterlik
1.4.2.	Görev yönünden	Genel Sekreterlik
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Müdür/Birim Yöneticisi/Uzman/Uzman Yardımcısı
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	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 10 yıl deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	-
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

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

- Muhasebe ve finans bilgisine sahip olmak,
- Yazılım programını / ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,
- Tercihen etkili iletişim ve ikna kabiliyetine 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, ▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım), ▪ Dayanıklılık, ▪ Etkin iletişim, ▪ Müzakere etme becerisi, ▪ Planlama ve organize etme becerisi, ▪ Stres altında başarma, ▪ Zamanı yönetme, ▪ Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	▪ Stratejik yönetim,

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

- İnisiyatif kullanma,
- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI Cari Hizmetler Direktörlüğü tarafından gerçekleştirilen tüm işlemlerin, resmi kayıtlarının ve muhasebesel işlemlerinin tamamlanmasını koordine etmek, tahsilat takibi ve finansal tabloların oluşturulmasını sağlamak, Mali İşler Sap projesinin yürütülmesini sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Cari Hizmetler Direktörlüğü'nün UMİS sistemindeki süreçlerini yönetmek,
6.2.	Cari Hizmetler Direktörlüğü tarafından gerçekleştirilen tüm işlemlerin, resmi kayıtlarının ve muhasebesel işlemlerinin tamamlanmasını koordine etmek,
6.3.	Öğrenci faturalarının düzenlenmesini ve süreçlerini yönetmek,
6.4.	Öğrenci tahsilat ve durum raporlarını hazırlamak,
6.5.	YÖK denetim raporları için talep edilen tablo ve raporları hazırlamak,
6.6.	Her ayın sonunda öğrenci cari hesaplarının kontrolünü sağlamak,
6.7.	Öğrenci talep ve iade dilekçelerinin ve aylık burs ödemelerinin kontrolünü sağlamak,
6.8.	Öğrenci tahsilatlarının muhasebe hesaplarına aktarılmasının kontrolünü sağlamak,
6.9.	Üniversite Burs Komisyonunda öğrencinin cari bilgilerinin değerlendirilmesindeki süreci yönetmek,
6.10.	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.11.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	UMİS projesine destek olmak,

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

7.2.	Burs Komisyonunda görev almak.
-------------	--------------------------------

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
-----------	-----------------------------------

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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