

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Müdür
1.2.	Pozisyon	Kayıt İşlemleri Birim Müdürü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü/Kayıt İşlemleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Direktör
1.4.2.	Görev yönünden	Direktör
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 10 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 öğrencilerinin tahsilat işlemlerini tamamlanması için gerekli operasyon işlemlerinin kontrolünü sağlamak, öğrencilerin mali konulardaki tüm talep ve işlemlerine geri dönüşlerin uygunluğunu kontrol etmek, öğrenci ödemeleri ile ilgili kurum içinden veya kurum dışından gelen resmi yazışmalara oluşturulan cevapların kontrolünü sağlamak, kurum tarafından öğrencilere yapılan tüm ödemeler için hesaplama kontrollerini yaparak talimatları hazırlamak.
-----------	--

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

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversitede kayıtlı olan veya yeni kayıt yaptıran tüm öğrencilerin tahsilat işlemlerinin ve ödeme onaylarının kontrolünü sağlamak, ödeme onaylarını kontrol etmek,
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 oluşturulan cevapları kontrol etmek,
6.4.	Tahsilat yapılan öğrencinin sistem üzerindeki ödeme bilgileri güncellemelerini kontrol etmek,
6.5.	Öğrenci cari hesaplarının kontrolünü sağlamak,
6.6.	Öğrencilerin kayıt dondurma veya kayıt sildirme gibi dönem durumu değişikliklerinde mali durum güncellemelerinin kontrolünü sağlamak,
6.7.	Tahsilat ve ödeme onayı sorunlarında 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, ilgili talimat ve ödeme dosyalarını hazırlayıp Finans Birimine iletmek,
6.9.	Mütevelli Heyet Başkanlığı veya üniversite yönetiminden gelen öğrenci bilgilerinin sistem üzerinde operasyon girişlerini tamamlamak,
6.10.	Aylık burs ödemesi alan öğrencilerin öğrencilik durumlarını kontrol ederek ödeme talimatlarını hazırlamak,
6.11.	Geri ödemeli eğitim kredisi kullanan öğrencilerin taahhütname işlemlerini hazırlamak ve düzenlemek,
6.12.	Birim Yöneticileri için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

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

6.13.	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.
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 29.05.2025	Revizyon No 2	Sayfa No 4 / 4
---------------------------------	-------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------