

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Burs Koordinasyon Birimi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
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
2.1.2.	Tercihen	İşletme, İktisat ve İletişim Fakültesi Bölümleri
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Görevinin gerektirdiği ekipmanı / yazılım programını (SAP)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek.	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 3

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kayıtlı öğrencilerin burs başvuru işlemleri ile ilgili süreçleri yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
	E-posta yoluyla ya da yüz yüze gelen öğrenci ve/veya velilerin kayıt yenileme ve maddi tüm taleplerini dinlemek, incelemek, gerektiğinde talepleri Burs Komisyonuna sunmak üzere hazırlamak
	Ödeme planı taleplerini dinlemek, incelemek, gerektiğinde talepleri Finans Komisyonuna sunmak üzere hazırlamak
	Burs/Finans Komisyonu başvuru evraklarını başvurudan talep etmek, düzenlemek ve komisyona özet hazırlıklarını yapmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 3

	Burs/Finans komisyonu toplantılarını organize etmek, komisyon sonuçlarını öğrenci ile paylaşmak, imza işlemlerini tamamlamak ve dosyalama işlemlerini yapmak.
	Asistan Öğrenci başvuru işlemlerini takip etmek,
	İhtiyacı olan birimlerin asistan öğrenci taleplerini toplamak ve/veya asistan öğrenci yönlendirmek,
	Çalışması onaylanan asistan öğrencilerin sigorta giriş evraklarını ve banka bilgilerini talep etmek ve İK'ya iletmek.
	Ayrılan asistan öğrenci bildirimlerini takip etmek ve İK'ya iletmek.
	Her ayın başında birimlerde çalışan asistan öğrenci saatlerini birim sorumlularından toplayıp İK'ya iletmek.
	Öğrenci Çözüm Merkezi ticket'larını cevaplamak/yönlendirmek/sonlandırmak.
	Güz ve Bahar Dönemlerinin sonunda Onur ve Yüksek Onur belgelerinin listesini belirlemek ve belge basım işlemlerini tamamlayarak basılan belgeleri ilgili fakültelere iletmek.
	Üst yönetimden talep edilen dönemlik/yıllık raporları ve tablolarının ilgili kısımlarını hazırlamak (YÖK Denetleme Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu vb.),
	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

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
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 3