

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Müdür
1.2.	Pozisyon	Mali Kayıt İşlemleri Birimi Müdürü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü/Mali Kayıt İşlemleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Mali Kayıt İşlemleri Müdürü
1.4.2.	Görev yönünden	Mali Kayıt İşlemleri 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. İşletme, İktisat, Maliye bölümlerinde mezun olmak,
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 6 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
▪ Muhasebe ve Finans konularına hakim olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Hande ÖCEŞ		29.05.2025	2	1 / 3

- Görevinin gerektirdiği yazılım programını /ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,

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,
- Müzakere etme becerisi,

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

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

5. İŞİN KISA TANIMI

Öğrenci cari hesaplarının kontrolü ve faturalarının düzenlenmesini sağlamak. Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Hande ÖCEŞ		29.05.2025	2	2 / 3

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Öğrenci faturalarının düzenlenmesi ve talep doğrultusunda öğrencilere fiziki veya dijital olarak iletilmesini sağlamak,
6.2.	Her ayın sonunda öğrenci cari hesaplarının kontrolünü sağlamak,
6.4.	Mali Kayıt İşlemleri tarafından düzenlenen öğrenci faturalarının kontrolünü sağlamak,
6.5.	Öğrenci tahsilatlarının muhasebe hesaplarına aktarılmasının kontrolünü sağlamak,
6.7	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
-----------	--------------------------------------

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	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Hande ÖCEŞ		29.05.2025	2	3 / 3