

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>HALIÇ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ</b><br><b>GÖREV TANIMLARI</b> | <b>DOKÜMAN NO: MİD GR.006</b><br><b>İLK YAYIN TARİHİ:</b><br><b>REVİZYON NO:</b><br><b>REVİZYON TARİHİ:</b><br><b>SAYFA NO: 1 / 1</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Kadro Unvanı</b>                   | <b>Müdür</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| <b>2. Görev Unvanı</b>                   | <b>Öğrenci Muhasebesi Müdürü</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| <b>3. Bağlı Bulunduğu Amir</b>           | <b>Direktör</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| <b>4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <table><tr><td>1.</td><td>Yeni kayıt döneminde olmak üzere: Kayıt alanlarının belirlenmesi (Burs Kontrolü, Ödeme Planı, Bekleme Alanları, Kredi Kartı Öğr. Muhasebesi, Bankalar, Banka Katı Öğr. Muhasebesi).</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ve Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü'nden alan ile alakalı olan hizmetlerin talebi ve süreç kontrolü</td></tr><tr><td>3.</td><td>ÖSYM yeni kayıtlarının ERP programına aktarımı ve ücret bilgisi burs süreleri kayıt durumları gibi bilgilerin tanımlanması.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kayıt boyunca yapılan kontrol ve süreç denetimleri.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Yeni Kayıt Döneminde çalışacak ek personelin talebi, bu personellere açılacak ERP programı talebi, ek personellerin eğitimi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kayıt süresince çalışacak destek öğrencilerin seçimi ve denetimi</td></tr><tr><td>7.</td><td>KMH işlemi yapmak üzere kuruma gelecek olan bankalar ile iletişim ve banka – okul koordinasyonunun sağlanması.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kayıt süresinde alanda bulunan tüm birimlerin ve çalışanların koordinasyonu.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Tamamlanan kayıtların günlük raporlaması ve ilk denetimi</td></tr><tr><td>10.</td><td>Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile ERP – OBS teyitleşmesini yapılması</td></tr><tr><td>11.</td><td>Kayıt süresinde oluşacak sorunların kriz yönetiminin yapılması</td></tr><tr><td>12.</td><td>Kayıt yenileme süresince: Öğrencilere ücret ilanı için oluşturulacak olan web sitesi için gerekli veriyi hazırlayıp Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ile koordineli şekilde sürecin yürütülmesi.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt tarihlerinin planlanması ve ilanı.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Uzatmalı durumda olan öğrenciler için giriş yılı bazlı AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması.</td></tr><tr><td>15.</td><td>Yatay geçişlerde Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranları ile kabul almış öğrencilerin mali kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.</td></tr><tr><td>16.</td><td>Yüksek lisans ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması</td></tr></table> | 1. | Yeni kayıt döneminde olmak üzere: Kayıt alanlarının belirlenmesi (Burs Kontrolü, Ödeme Planı, Bekleme Alanları, Kredi Kartı Öğr. Muhasebesi, Bankalar, Banka Katı Öğr. Muhasebesi). | 2. | Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ve Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü'nden alan ile alakalı olan hizmetlerin talebi ve süreç kontrolü | 3. | ÖSYM yeni kayıtlarının ERP programına aktarımı ve ücret bilgisi burs süreleri kayıt durumları gibi bilgilerin tanımlanması. | 4. | Kayıt boyunca yapılan kontrol ve süreç denetimleri. | 5. | Yeni Kayıt Döneminde çalışacak ek personelin talebi, bu personellere açılacak ERP programı talebi, ek personellerin eğitimi | 6. | Kayıt süresince çalışacak destek öğrencilerin seçimi ve denetimi | 7. | KMH işlemi yapmak üzere kuruma gelecek olan bankalar ile iletişim ve banka – okul koordinasyonunun sağlanması. | 8. | Kayıt süresinde alanda bulunan tüm birimlerin ve çalışanların koordinasyonu. | 9. | Tamamlanan kayıtların günlük raporlaması ve ilk denetimi | 10. | Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile ERP – OBS teyitleşmesini yapılması | 11. | Kayıt süresinde oluşacak sorunların kriz yönetiminin yapılması | 12. | Kayıt yenileme süresince: Öğrencilere ücret ilanı için oluşturulacak olan web sitesi için gerekli veriyi hazırlayıp Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ile koordineli şekilde sürecin yürütülmesi. | 13. | Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt tarihlerinin planlanması ve ilanı. | 14. | Uzatmalı durumda olan öğrenciler için giriş yılı bazlı AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması. | 15. | Yatay geçişlerde Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranları ile kabul almış öğrencilerin mali kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. | 16. | Yüksek lisans ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması |
| 1.                                       | Yeni kayıt döneminde olmak üzere: Kayıt alanlarının belirlenmesi (Burs Kontrolü, Ödeme Planı, Bekleme Alanları, Kredi Kartı Öğr. Muhasebesi, Bankalar, Banka Katı Öğr. Muhasebesi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 2.                                       | Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ve Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü'nden alan ile alakalı olan hizmetlerin talebi ve süreç kontrolü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 3.                                       | ÖSYM yeni kayıtlarının ERP programına aktarımı ve ücret bilgisi burs süreleri kayıt durumları gibi bilgilerin tanımlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 4.                                       | Kayıt boyunca yapılan kontrol ve süreç denetimleri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 5.                                       | Yeni Kayıt Döneminde çalışacak ek personelin talebi, bu personellere açılacak ERP programı talebi, ek personellerin eğitimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 6.                                       | Kayıt süresince çalışacak destek öğrencilerin seçimi ve denetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 7.                                       | KMH işlemi yapmak üzere kuruma gelecek olan bankalar ile iletişim ve banka – okul koordinasyonunun sağlanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 8.                                       | Kayıt süresinde alanda bulunan tüm birimlerin ve çalışanların koordinasyonu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 9.                                       | Tamamlanan kayıtların günlük raporlaması ve ilk denetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 10.                                      | Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile ERP – OBS teyitleşmesini yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 11.                                      | Kayıt süresinde oluşacak sorunların kriz yönetiminin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 12.                                      | Kayıt yenileme süresince: Öğrencilere ücret ilanı için oluşturulacak olan web sitesi için gerekli veriyi hazırlayıp Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ile koordineli şekilde sürecin yürütülmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 13.                                      | Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt tarihlerinin planlanması ve ilanı.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 14.                                      | Uzatmalı durumda olan öğrenciler için giriş yılı bazlı AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 15.                                      | Yatay geçişlerde Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranları ile kabul almış öğrencilerin mali kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |
| 16.                                      | Yüksek lisans ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                            |    |                                                                                                                             |    |                                                     |    |                                                                                                                             |    |                                                                  |    |                                                                                                                |    |                                                                              |    |                                                          |     |                                                                    |     |                                                                |     |                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                             |     |                                                                                               |     |                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. | DGS ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması                                                                                                                                                                                                  |
| 18. | Özel Yetenek ile kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması                                                                                                                                                                                         |
| 19. | Kuruma kayıt yaptırmak isteyen yabancı uyruklu öğrencilerin uluslararası ofis tarafından kabul alması halinde mali kayıt işlemleri için gerekli olan ödeme kontrolünün yapılması ve ERP programı içerisine aktarımı. Yapılan işlemin Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile koordineli yürütülmesini sağlamak. |
| 20. | Mezuniyet işlemleri başlatılmış öğrencilerin mali ilişik durumlarının kontrolünü sağlamak bu doğrultuda öğrencilerin borç durum kontrolünü sağlamak.                                                                                                                                                    |
| 21. | Kayıt Dondurma / Kayıt Sildirme / Muafiyet İşlemleri sonrası iade süreçlerini oluşturmak ve takip etmek.                                                                                                                                                                                                |
| 22. | Öğrencilerden gelen taleplere yönelik yönetmelik ve mevzuatlara uygun yazılı yanıtlar oluşturmak ve ilgiliye tebliğ etmek.                                                                                                                                                                              |
| 23. | Kurum tarafından yapılan protokollerin takibi, uygulaması ve muhafazasını sağlamak.                                                                                                                                                                                                                     |
| 24. | Yıllık olarak mezuniyet işlemlerini tamamlamış ve kurum ile ilişkisi kesilmiş öğrencilerin aktif öğrenci arşivinden çıkarılarak tasnifi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne teslimi                                                                                                           |
| 25. | Yeni kayıt ile gelen öğrencilerin mali dosyalarının oluşturulması ve aktif öğrenci arşivine aktarılması.                                                                                                                                                                                                |
| 26. | Yıl boyu birime ulaşmak için gerek mail gerekse telefon yolu ile iletişime geçen öğrencilerin taleplerine uygun çözüm mekanizmalarını başlatmak ve uygulamak.                                                                                                                                           |
| 27. | Yıl boyu yönetim talepleri doğrultusunda gerekli koordinasyon toplantılarını gerçekleştirmek, kurumun gelecek stratejilerinde kullanılmak üzere raporlar hazırlamak ve verilerin sunumunu sağlamak                                                                                                      |
| 28. | Kullanılan programlar: Uyumsoft ERP, Proliz, Salesforce, EBYS, Ozanpay, Microsoft Programları                                                                                                                                                                                                           |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |