



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER DİREKTÖR
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO: MİD GR.007
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Unvanı	Birim Sorumlusu	
2. Görev Unvanı	Öğrenci Muhasebesi Birim Sorumlusu	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	ÖSYM kayıtları sürecindeki ücret, burs süresi ve kayıt durumu gibi işlemlerin ERP programına aktarımı ve kontrol sürecinin yürütülmesi.
	2.	Dönemsel olarak çalışacak ek personelin eğitilmesi.
	3.	KMH işlemi yapacak bankalar ile iletişimin sağlanması.
	4.	Kayıt esnasında ek burs kontrolünün sağlanması.
	5.	Öğrencilere ücret ilanı için oluşturulacak olan web sitesi için gerekli veriyi hazırlamak.
	6.	Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	7.	Uzatmalı durumunda olan öğrenciler için AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması.
	8.	Yatay geçiş için Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranlarını mali kayıt esnasında kabul alan öğrencilere uygulamak.
	9.	Yüksek Lisans için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	10.	Özel Yetenek için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	11.	Dikey Geçiş için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	12.	Yatay Geçiş için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	13.	Kuruma kayıt yaptırmak isteyen yabancı uyruklu öğrencilerin uluslararası ofis tarafından kabul alması halinde mali kayıt işlemleri için gerekli olan ödeme kontrolünün yapılması ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü ve Uluslararası Ofis ile koordineli şekilde ERP sistemine aktarılması.
	14.	Mezuniyet onayı Öğrenci Bilgi Sistemi'nde gözüken öğrencilerin mali ilişik onaylarını vermek üzere borç durumu kontrolünün sağlanması.
	15.	Kayıt dondurma/ sildirme/ muafiyet işlemleri sonrası iade süreçlerinin oluşturulması, yürütülmesi ve takibinin sağlanması.

	16.	Öğrencilerden gelen taleplere yönetmelik ve mevzuata bağlı olarak yazılı yanıtlar oluşturmak.
	17.	Kurum tarafından yapılmış olan protokollerin takibi, uygulanması ve muhafazasının sağlanması.
	18.	Yıllık olarak mezuniyet işlemlerini tamamlamış ve kurum ile ilişkisi kesilmiş öğrencilerin aktif öğrenci arşivinden çıkarılarak tasnifi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne
	19.	Yeni Kayıt ile gelen öğrencilerin dosyalarının oluşturulması ve aktif öğrenci arşivine tasnifinin sağlanması.
	20.	Yıl boyu birime ulaşmak için yazılı ve sözlü kanallar aracılığıyla iletişime geçen öğrencilerin taleplerine uygun çözüm mekanizmalarının bulunması ve uygulanması.
	21.	Kullanılan programlar; Microsoft Office, UyumSoft ERP, OzanPay, SalesForce, EBYS, Proliz