

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: MİD GR.008 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Kıdemli Uzman																																
2. Görev Ünvanı	Öğrenci Muhasebesi Kıdemli Uzman																																
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																																
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>ÖSYM yeni kayıtlarının ERP programına aktarımı. (Ücret, Burs Süresi, Kayıt Durumu)</td></tr><tr><td>2.</td><td>Dönemsel olarak çalışacak ek personel eğitimi.</td></tr><tr><td>3.</td><td>KMH işlemi yapacak bankalar ile iletişim sağlanması.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kayıt anında yapılacak son burs ve ek burs kontrolü.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kayıt süresince oluşan olumsuz durumların kriz yönetiminin sağlanması.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Uzatmalı durumda olan öğrenciler için AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Yatay Geçiş için Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranını kabul alan öğrencilere uygulamak ve mali kayıt işlemlerini tamamlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Yüksek Lisans için kabul alan öğrencilerin burs kontrolleri ve mali kayıt işlemleri.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Dikey Geçiş için kabul alan öğrencilerin burs kontrolü ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Özel Yetenek ile kayıt için gelen öğrencilerin burs kontrolü ve mali kayıt işlemlerini tamamlamak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Kayıt için gelen yabancı uyruklu öğrenciler uluslararası ofis tarafından kabul alması durumunda mali kayıt işlemleri için gerekli olan ödeme kontrolünün tamamlanıp, ERP içerisine aktarımının yapılması.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Kayıt Dondurma / Sildirme / Muafiyet işlemleri sonrası iade süreçlerini oluşturup takip etmek.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Öğrencilerden gelen taleplere yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yazılı yanıtlar oluşturmak.</td></tr><tr><td>15.</td><td>Kurum tarafından yapılmış olan protokollerin takibi ve uygulamasını sağlamak.</td></tr><tr><td>16.</td><td>Mezun olacak (mezuniyet onayı OBS’de gözüken) öğrencilerin mali ilişik onaylarını vermek üzere borç durumu kontrolü yapıp onay veya ret vermek.</td></tr></table>	1.	ÖSYM yeni kayıtlarının ERP programına aktarımı. (Ücret, Burs Süresi, Kayıt Durumu)	2.	Dönemsel olarak çalışacak ek personel eğitimi.	3.	KMH işlemi yapacak bankalar ile iletişim sağlanması.	4.	Kayıt anında yapılacak son burs ve ek burs kontrolü.	5.	Kayıt süresince oluşan olumsuz durumların kriz yönetiminin sağlanması.	6.	Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.	7.	Uzatmalı durumda olan öğrenciler için AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması.	8.	Yatay Geçiş için Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranını kabul alan öğrencilere uygulamak ve mali kayıt işlemlerini tamamlamak.	9.	Yüksek Lisans için kabul alan öğrencilerin burs kontrolleri ve mali kayıt işlemleri.	10.	Dikey Geçiş için kabul alan öğrencilerin burs kontrolü ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması.	11.	Özel Yetenek ile kayıt için gelen öğrencilerin burs kontrolü ve mali kayıt işlemlerini tamamlamak.	12.	Kayıt için gelen yabancı uyruklu öğrenciler uluslararası ofis tarafından kabul alması durumunda mali kayıt işlemleri için gerekli olan ödeme kontrolünün tamamlanıp, ERP içerisine aktarımının yapılması.	13.	Kayıt Dondurma / Sildirme / Muafiyet işlemleri sonrası iade süreçlerini oluşturup takip etmek.	14.	Öğrencilerden gelen taleplere yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yazılı yanıtlar oluşturmak.	15.	Kurum tarafından yapılmış olan protokollerin takibi ve uygulamasını sağlamak.	16.	Mezun olacak (mezuniyet onayı OBS’de gözüken) öğrencilerin mali ilişik onaylarını vermek üzere borç durumu kontrolü yapıp onay veya ret vermek.
1.	ÖSYM yeni kayıtlarının ERP programına aktarımı. (Ücret, Burs Süresi, Kayıt Durumu)																																
2.	Dönemsel olarak çalışacak ek personel eğitimi.																																
3.	KMH işlemi yapacak bankalar ile iletişim sağlanması.																																
4.	Kayıt anında yapılacak son burs ve ek burs kontrolü.																																
5.	Kayıt süresince oluşan olumsuz durumların kriz yönetiminin sağlanması.																																
6.	Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.																																
7.	Uzatmalı durumda olan öğrenciler için AKTS ücretlerinin sisteme aktarılması.																																
8.	Yatay Geçiş için Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranını kabul alan öğrencilere uygulamak ve mali kayıt işlemlerini tamamlamak.																																
9.	Yüksek Lisans için kabul alan öğrencilerin burs kontrolleri ve mali kayıt işlemleri.																																
10.	Dikey Geçiş için kabul alan öğrencilerin burs kontrolü ve mali kayıt işlemlerinin tamamlanması.																																
11.	Özel Yetenek ile kayıt için gelen öğrencilerin burs kontrolü ve mali kayıt işlemlerini tamamlamak.																																
12.	Kayıt için gelen yabancı uyruklu öğrenciler uluslararası ofis tarafından kabul alması durumunda mali kayıt işlemleri için gerekli olan ödeme kontrolünün tamamlanıp, ERP içerisine aktarımının yapılması.																																
13.	Kayıt Dondurma / Sildirme / Muafiyet işlemleri sonrası iade süreçlerini oluşturup takip etmek.																																
14.	Öğrencilerden gelen taleplere yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yazılı yanıtlar oluşturmak.																																
15.	Kurum tarafından yapılmış olan protokollerin takibi ve uygulamasını sağlamak.																																
16.	Mezun olacak (mezuniyet onayı OBS’de gözüken) öğrencilerin mali ilişik onaylarını vermek üzere borç durumu kontrolü yapıp onay veya ret vermek.																																

17.	Yıllık olarak mezuniyet işlemlerini tamamlamış ve kurum ile ilişkisi kesilmiş öğrencilerin aktif öğrenci arşivinden çıkartıp Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne teslim edilmesi.
18.	Yeni Kayıt ile gelen öğrencilerin mali dosyalarının oluşturulması ve aktif öğrenci arşivinde düzenlenmesi.
19.	Yıl boyu birime ulaşan mail ve telefon yolu ile iletişime geçen öğrencilerin taleplerine uygun çözüm başlatmak ve uygulamak.
20.	Kullanılan programlar; Microsoft Office, UyumSoft ERP, OzanPay, Salesforce, EBYS, Proliz