

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: MİD.GR.010 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Ünvanı	Öğrenci Muhasebesi Uzman Yardımcısı
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. KMH işlemi yapacak bankalar ile iletişimin sağlanması.
	3. Kayıt esnasında ek burs kontrolünün sağlanması.
	4. Akademik takvim doğrultusunda mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	5. Yatay geçiş için Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen burs oranlarını mali kayıt esnasında kabul alan öğrencilere uygulamak.
	6. Yüksek Lisans için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	7. Özel Yetenek için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	8. Dikey Geçiş için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	9. Yatay Geçiş için kabul alan öğrencilerin burs kontrollerinin sağlanması ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
	10. 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.
	11. Kayıt dondurma/ sildirme/ muafiyet işlemleri sonrası iade talebiyle ilgilenmek.
	12. Yıl boyu birime dışarıdan gelen ve telefon yolu ile iletişime geçen öğrencilerin taleplerine uygun çözümün bulunması ve sürecin başlanması.
	13. Kurum tarafından yapılmış olan protokollerin takibi ve uygulanması.
	14. Yıllık olarak mezuniyet işlemlerini tamamlamış ve kurum ile ilişkisi kesilmiş öğrencilerin aktif öğrenci arşivinden çıkarılarak tasnifi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'ne teslimi.
	15. Yeni Kayıt ile gelen öğrencilerin dosyalarının oluşturulması ve aktif öğrenci arşivine tasnifinin sağlanması.

16.	Kullanılan programlar; UyumSoft ERP, OzanPay, SalesForce, EBYS, Proliz, Microsoft programları.