	ÖĞRENCİ VE KAYIT KIDEMLİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.71
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Öğrenci ve Kayıt Kıdemli Uzmanı
BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde mali ve finansal raporların en doğru şekilde yapılabilmesi için gerekli bilgi akışını sağlayarak muhasebe faaliyetlerini doğru ve zamanında gerçekleştirmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitenin yıllık mali ve finansal hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak.
2. Öğrencinin mali işlemlerindeki tahakkuk ve tahsilatı yapmak.
3. Öğrencinin mali kayıt işlemleri, kayıt formunun düzenlenmesi ve dosyalanmasını yapmak.
4. Öğrenci ücretleri ile ilgili faturaları zamanında düzenlemek.
5. Öğrencilerin mezuniyet ve ayrılma işlemlerindeki mali süreçlerini kontrol edip sonuçlandırmak.
6. Öğrencilere Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmış ödeme seçeneklerini ve ödeme yöntemlerini sunmak.
7. Öğrenciler veya velileri tarafından tercih edilen ödeme seçeneklerine göre işlem yapmak.
8. Öğrenci kayıt döneminde, kayıt işlemlerini ilgili talimat ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirir.
9. Kayıt için gelen öğrencilere gerekli konularda bilgi verir.
10. Kayıt için gerekli olan ödeme planı ve şeklini hazırlar.
11. Ödeme işlemini gerçekleştiren öğrenci ile ilgili sözleşmeyi yapar.
12. Yapılan kayıt işleminin kaydını gerçekleştirir ve kontrolünü yapar.
13. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına destek verilmesi.
14. YÖK Denetim çalışması çalışmalarına destek verilmesi.
15. Üniversite Üst Yönetimi ve Bölüm amirlerinin rutin yapılan işler dışındaki iş ve bilgi taleplerinin yerine getirilmesi.
16. Görevinin gerektirdiği yetki ve sorumlulukları yasa, yönetmelik ve ilkeler doğrultusunda yerine getirilmesi.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- İngilizce orta düzeyde
- Analitik düşünce yapısına ve Ticari Sağduyuya sahip
 - Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
 - İletişim becerileri kuvvetli
 - İç ve Dış Paydaşların memnuniyeti bakış açısına sahip

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ VE KAYIT KIDEMLİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.71
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			