



MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ
KAYIT VE ÖĞRENCİ İŞLERİ
MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.81
Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Kayıt ve Öğrenci İşleri Müdürü

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:

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

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,
- Tercihen konusunda en az 5 yıl tecrübeli
- Analitik düşünce yapısına ve Ticari Sağduyuya sahip
- Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
- İletişim becerileri kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların memnuniyeti bakış açısına sahi

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:
Görev:
Tarih:
İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....
Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			