

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Otomasyon Harçlar Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
	Astları	Daire Başkanlığı İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Harçlar Şube Müdürlüğündeki faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik Takvimi göre Üniversitemiz harç otomasyon işlemlerini alt yapısını hazırlamak
 - a) Öğrenci harç kodlarını girmek ve güncellemek
 - b) Bölüm harç sabitlerini kontrol etmek ve güncellemek. Bakanlar Kurulu kararına göre katkı payları ve 2 nci öğretim ücretlerini tahakkuk ettirmek
2. Aracı banka işlemleri: Bankaya yollanan tahakkukların tahsilatlarını takip etmek, anlık sorunları çözmek ve öğrencilerin sorunsuz bir ders kayıt yapmalarını sağlamak.
3. Diğer kurumların istedikleri (Maliye Bakanlığı, Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı, Yabancı Misyon Temsilcilikleri vb.) mali tabloları düzenlemek, imzalamak veya imzaya sunmak.
4. 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kapatılan başta Mevlana Üniversitesi olmak üzere diğer vakıf Yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin,
 - a) Özlük dosyasındaki bilgilerin ihtiyaca göre öğrenciye verilmesi veya dosyadaki belgelerin yerleştirildikleri Yükseköğretim kurumuna gönderilmesi
 - b) Kapatılan Vakıf Yükseköğretim kurumlarından, üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin öğrenim ücretlerinin tahakkuku ve tahsilatlarının takibi
 - c) Bu öğrencilerle ilgili Yükseköğretim Kurumu ile yazışmaların yapılması
 - d) Mevlana Üniversitesi öğrencilerinin hazırlanan diplomalarını vermek, transkript, ders içeriği vb. gibi belgeleri düzenlemek

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Yazışmalarda paraf atmak.
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birime Bağlı GĞ Unvanları

İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Otomasyon Harçlar Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Haluk ÇİNİ Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.
------------------	---