

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Harç ve Katkı Birimi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek

Görev ve Sorumlulukları

1. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, senato kararları ve resmi yazılara göre işlemleri gerçekleştirir.
2. Daire Başkanlığında yapılan toplantılara katılır, birimindeki iş ve işlemlerle ilgili görüş ve önerilerini sunar.
3. Her eğitim-öğretim yılı başında Cumhurbaşkanı kararına göre bölüm/program bazında katkı ve öğrenim ücretlerini tanımlar.
4. Katkı ve öğrenim ücretlerinin topluca tahakkukunu yapar.
5. Öğrenim ücreti ve katkı paylarının tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerini gerçekleştirmesi iş ve işlemlerini yürütür.
6. Şehit ve gazi yakını olarak başvuran öğrencilerin durumlarını özlüklerine işler.
7. Engelli öğrencilerin engel oranlarını özlüklerine işler, harçlarını sistemde düzenler ve kontrol eder.
8. Fazladan yatırılan katkı ve öğrenim ücretlerinin iade işlemleri için başvuran öğrencilerin IBAN'larını kontrol eder ve ödemelerin gerçekleşmesi için gerekli işlemleri yapar.
9. Dönem sonlarında ve dönem aralarında sistem üzerinden mezuniyet onaylarını verir.
10. İlişik kesme işlemlerinde öğrencilerin harçlarını kontrol ederek onay verir.
11. abancı uyruklu öğrenciler için belirlenen harç ücretinin sistem üzerinden tahakkukunu yapar.
12. Yüzde on başarı bursu almaya kazanan öğrencilerin sistem üzerinden takibini yapar. Fazla ücret ödemiş öğrencilerin iade işlemlerini yürütür.
13. YÖK destek burs işlemlerini yapar.
14. Yaz Okulu harç ücretlerinin tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerini gerçekleştirir..
15. Kredi ve burslar ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
16. Birim harcama yetkilisi mutemetliği iş ve işlemlerini yapar.
17. 667 KHK öğrencileriyle ilgili gerekli işlemleri yapar.
18. Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile Maliye Bakanlığının talep ettiği verileri hazırlar.
19. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
20. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
21. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu