|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Eğitim-Öğretim, Planlama Ve İstatistik Şube Müdürlüğü | | **Adı ve Soyadı** | Ekrem KUŞUÇAR | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | Harç ve Burs İşlemleri | | **İletişim / E-mail** | 0 (414) 318 30 20 - Dahili 3065 / [ekremkusucar@](mailto:ekremkusucar@)harran.rdu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bilgisayar İşletmeni - Pınar KAYA |   **Görev Alanı**  Burs ve Kredi işlemlerini yürütmek  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Harç, Burs ve Kredi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak * Üniversite burs komisyonu sekretarya işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi, * Öğrencilerin öğrenci katkı payı, öğrenim gideri ödeme ilgili birim banka işlemlerinin yürütülmesi, * 667 KHK kapsamındaki öğrencilerin öğrenim ücretlerinin takibi ve yazışmaları. * Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. * Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * >657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * >5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine Ait Kanun   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Ekrem KUŞUÇAR  Tarih : /…../2021 |