




HARÇLAR VE BURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Harçlar ve Burslar Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Yasemen AS
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>3- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>4- Görev alanı ile ilgili YÖKSİS duyurularının takibini yapmak.</p> <p>5- Burs ve kredilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>6- Başkanlık bünyesinde taşınır işlemleri ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>7- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>8- Başkanlık sekreterlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>9- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Harçlar ve Burslar Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Harçlar ve Burslar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Muhammed Akif YAĞIMLI
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>3- İlgili eğitim öğretim yılı için Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanlarının Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerdeki öğrenci sayısı oranında belirlenerek ilgili birimlere bildirilmesi.</p> <p>4- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.</p> <p>5- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>6- Burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>7- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylatılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.</p> <p>8- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>9- Üniversiteye yeni kayıt yaptıran (Ek Kontenjan, DGS, Yabancı Uyraklı, Erasmus, Farabi vb.) öğrencilerin kimlik kartlarının basılabilmesi için gerekli bilgilerin ve öğrencilerin fotoğraflarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>10- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>11- Birimize gelen elektronik postaların cevaplanması.</p> <p>12- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Harçlar ve Burslar Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Harçlar ve Burslar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Neslihan ÇİFTÇİ
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>3- İlgili eğitim öğretim yılı için Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanlarının Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerdeki öğrenci sayısı oranında belirlenerek ilgili birimlere bildirilmesi.</p> <p>4- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.</p> <p>5- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>6- Burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>7- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylatılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.</p> <p>8- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>9- Üniversiteye yeni kayıt yaptıran (Ek Kontenjan, DGS, Yabancı Uyraklı, Erasmus, Farabi vb.) öğrencilerin kimlik kartlarının basılabilmesi için gerekli bilgilerin ve öğrencilerin fotoğraflarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>10- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>11- Birimize gelen elektronik postaların cevaplanması.</p> <p>12- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Harçlar ve Burslar Şube Müdürlüğü
Unvan	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Harçlar ve Burslar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Kübra ASLAN
Görev ve Sorumlulukları	1- Başkanlık Sekreterliği iş ve işlemlerini yürütmek. 2- Başkanlık odası ve sekreterlik odasının temizlik işlerinin yapılması. 3- Temizlik personelinin izinli, raporlu olduğu zamanlar temizlik işlerini yapmak. 4- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Harçlar ve Burslar Şube Müdürlüğü
Unvan	Sürekli İşçi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Harçlar ve Burslar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Münire YILMAZ
Görev ve Sorumlulukları	1- Başkanlık temizlik iş ve işlemlerini yürütmek. 2- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.