




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	İsmail KIRMIZI
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2- Burs ve kredilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>3- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>4- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>5- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>6- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>7- Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>8- Başkanlık temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>9- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>10- 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- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.</p> <p>4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylatılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.</p> <p>5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>6- 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>7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.</p> <p>8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>9- Burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>10- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>11- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>13- 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	Tekniker
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Harçlar ve Burslar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Emine DEMİR KARABAYIR
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- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.</p> <p>4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylatılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.</p> <p>5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>6- 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>7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.</p> <p>8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>9- Burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>10- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>11- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak. (Yedek)</p> <p>12- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>13- 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 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.