



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni /Muhsin USLU
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü ve YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Çiler EKİCİOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Harç, Burs, Kredi İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	
	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.3- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylatılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.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.7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.9- Her türlü YÖK bursları dahil olmak üzere burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması10- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.11- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.12- Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.13- Birim Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.14- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.