



**Mali İşler Şube Müdürlüğü Öğrenci Katkı
Payı-Çıkış İşlemleri Görev Tanım Formu**

Doküman No:	SKS.GT.0015
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Mali İşler Şube Müdürlüğü / Katkı Payı Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak idari işleri yürütür,</p> <p>2-Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar,</p> <p>3-Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,</p> <p>4-Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar,</p> <p>5-Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar,</p> <p>6-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlar,</p> <p>7-Öğrenci katkı payı çıkış işlemlerini yapmak,</p> <p>8-Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar,</p> <p>9-Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,</p> <p>10-Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır,</p> <p>11-Öğrenci ilişik kesme işlemlerini yapmak,</p> <p>12-Öğrenci katkı payı iadelerini yapmak,</p> <p>13-Yatay geçiş formlarını imzalamak</p> <p>14-Öğrenci mezuniyet formlarını imzalamak</p> <p>15-Başkanlıktan verilen görevleri yerine getirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA