

	<b>ÖĞRENCİ MUHASEBESİ UZMANI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No:	ID-GT.006
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

#### ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. ÖSYM kayıtları, DGS, ek yerleştirme, dikey, yatay geçiş kayıtları, yaz okulu kayıtları, öğrenim süresini aşan öğrencilerin dönemlik kayıtları, yabancı öğrenci kayıtları, yüksek lisans, doktora kayıt ücretlerinin alınmasını sağlamak,
- 1.2. Öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, aslı gibidir işlemleri, sözleşme yenilenmesi, öğrenci kartı yenilenmesi, diploma, otopark işlemleri ve sınav ücretlerinin alınmasını sağlamak,
- 1.3. Öğrenci kayıt sistemi ile genel muhasebe kayıt sistemlerinin dönemsel mutabakatını sağlamak,
- 1.4. Yaz okulu ve dönem uzatan öğrenci işlemlerini muhasebesel olarak gerçekleştirmek ve sözleşme oluşturmak,
- 1.5. Sürekli Eğitim Merkezinde kayıtlı olan öğrencilerle genel muhasebe kayıtları arasında mutabakat sağlamak,
- 1.6. TÖMER öğrenci işlemlerinin muhasebesinin tutulmasını sağlamak,
- 1.7. Gün içerisinde yapılan tüm işlemlerden alınan ücretlerin gün sonunda kasa fişi ile beraber teslim edilmesini sağlamak,
- 1.8. İlişik kesme formu için gerekli kontrollerin yapılmasının ardından onay vermek.
- 1.9. Mali İşler Daire Başkanlığı Öğrenci muhasebesi uzmanı, Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza